

PRO ava

HANDBUCH

HANDBUCH

PROJEKT PRO Version 10.0.5
Handbuch PRO ava, 15.05.2014

© 1991-2014 PROJEKT PRO GmbH, Alle Rechte vorbehalten.
PROJEKT PRO GmbH
Kampenwandstraße 77 c
D-83229 Aschau im Chiemgau
www.projektpro.com

PROJEKT PRO ist eine Marke der PROJEKT PRO GmbH, eingetragen in Deutschland und anderen Ländern. Das PROJEKT PRO Logo ist eine Marke der PROJEKT PRO GmbH. Alle anderen Marken sind Eigentum der jeweiligen Besitzer.

Die PROJEKT PRO-Dokumentation ist urheberrechtlich geschützt. Sie dürfen diese Dokumentation ohne schriftliche Genehmigung von PROJEKT PRO weder vervielfältigen noch verteilen.

Diese Dokumentation darf ausschließlich mit einer gültigen, lizenzierten Kopie der PROJEKT PRO-Software verwendet werden. Alle in den Beispielen erwähnten Projekte, Personen, Firmen, E-Mail-Adressen und URLs sind rein fiktiv und jegliche Ähnlichkeit mit bestehenden Projekten, Personen, Firmen, E-Mail-Adressen und URLs ist rein zufällig. Die Erwähnung von Produkten und URLs Dritter dient nur zur Information und stellt keine Empfehlung dar. Die PROJEKT PRO GmbH übernimmt keine Verantwortung für die Leistung dieser Produkte.

Weitere Informationen finden Sie unter www.projektpro.com.

INHALT

ALLGEMEIN

HILFE RUND UM PROJEKT PRO	9
DOKUMENTATION UND EXTRAS	9
SUPPORT	10
FEEDBACK	11
INTERFACE	12
LAUNCHPAD	12
PROJEKT PRO-FENSTER	13
AVA-FENSTER	16
ICONS	16
FUNKTIONEN	21
TASTATURKÜRZEL	21
SUCHFUNKTIONEN	21
SORTIEREN UND FILTERN	24
'TO DO & INFO'-BLOCK	25
DRUCKEN	26
FUNKTIONEN DER MENÜLEISTE	27
RECHTSCHREIBPRÜFUNG	29

BASIS

EINSTELLUNGEN	33
EIGENE BENUTZEREINSTELLUNGEN	33
PROGRAMMEINSTELLUNGEN	35
WERTELISTEN	36
TEXTBAUSTEINE	38
ARBEITSUMFELD	39
GESCHÄFTSBEREICHE	39
ADMINISTRATOR-FUNKTIONEN	40
ADMINISTRATOR-AUFGABEN	41
SERVER	42
BENUTZER	43
BENUTZERLISTE	43
BENUTZERDATEN	44
DRUCKEINSTELLUNGEN	47
STANDORTE	48
LIZENZ	50
SYSTEMINFOS	51
MOBIL	53
TO GO	53
VORAUSSETZUNGEN, EINSTELLUNGEN	53

MOBILEN STAND ERSTELLEN	54
STAND AUF MOBILEM GERÄT STARTEN	55

AVA

ALLGEMEIN	59
INTERFACE	59
NAVIGATION	59
ICONS	59
DRAG AND DROP	61
EINHEITEN	61
PROJEKTE	63
PROJEKTE ORGANISIEREN	63
KOSTENGRUPPEN	64
KOSTENSCHÄTZUNG	67
ELEMENTE UND POSITIONEN	67
ELEMENTE UND POSITIONEN ANLEGEN	67
ELEMENTE UND POSITIONEN ÜBERNEHMEN	68
KOSTENSCHÄTZUNG DRUCKEN	70
AUSSCHREIBUNG	71
AUSSCHREIBUNG ANFANGEN	71
AUSSCHREIBUNGS-INFORMATIONEN	71
AUSSCHREIBUNG PER GAEB	74
LEISTUNGSVERZEICHNIS	75
LV-STRUKTUR	75
LV-DECKBLATT	75
LV-VORTEXTE	76
LV-GRUPPEN	78
LV-POSITIONEN	79
NEUE POSITION ERSTELLEN	79
ÜBERNAHME	81
POSITION AUS ELEMENTEN	82
POSITION AUS GAEB-DATEIEN IMPORTIEREN	83
POSITIONEN BEARBEITEN	83
AUSFÜHRUNGSBESCHREIBUNGEN	84
LEISTUNGSVERZEICHNIS DRUCKEN	86
MENGENBERECHNUNG	88
POSITIONSMENGEN	88
MENGENPOSITIONEN	89
MENGENPOSITION ANLEGEN	89
MENGENPOSITIONEN ZUORDNEN	91
MENGENPOSITIONEN UMWANDELN	92
NACHWEISE DRUCKEN	92

KOSTENBERECHNUNG	93
EINHEITSPREISE	93
KOSTENBERECHNUNGS-LV DRUCKEN	94
KOSTENBERECHNUNG EXPORTIEREN	94
KOSTENBERECHNUNG NACH DIN 276	95
ANGEBOTSPRÜFUNG	97
PREISSPIEGEL	100
VERGABE	103
VERTRAGS-LV	103
VERTRAGS-LV ERSTELLEN	103
VERTRAGS- UND BAUSTELLEN-LV DRUCKEN	105
VERTRAGS-LV ALS GAEB	105
NACHTRÄGE	106
KOSTENANSCHLAG	107
ABRECHNUNG	109
MENGENPRÜFUNG	109
FREIGABE ABSCHLAGSRECHNUNG	110
FREIGABE SCHLUSSRECHNUNG	113
FREIGABE SICHERHEITSEINBEHALT	115
KOSTENFESTSTELLUNG NACH DIN 276	115
KOSTENÜBERSICHT	116
GEWÄHRLEISTUNG	118
IMPORT- UND EXPORT	120
AVA-PROJEKTE AUS- UND EINLESEN	120
GAEB-IMPORT UND -EXPORT	121
DATENAUSTAUSCHPHASEN	121
ORDNUMGSZAHL (OZ)	124
GRUNDSÄTZLICHE ANMERKUNGEN ZUM FORMAT GAEB	124

PRO ava

ALLGEMEIN

HILFE RUND UM PROJEKT PRO

Bei technischen und inhaltlichen Fragen zu PROJEKT PRO stehen Ihnen detaillierte Handbücher zur Verfügung. Selbstverständlich können Sie sich auch an die PROJEKT PRO-Hotline wenden.

Bevor Sie Kontakt mit uns aufnehmen, empfehlen wir Ihnen zu prüfen, ob Sie die aktuellste PROJEKT PRO-Version verwenden (siehe Kapitel [Funktionen der Menüleiste](#)) und ob das Betriebssystem für die Verwendung mit PROJEKT PRO freigegeben ist.

DOKUMENTATION UND EXTRAS

Handbücher

Eine ausführliche Dokumentation über den gesamten Funktionsumfang von PROJEKT PRO liefern die Handbücher im pdf-Format. Die Produkte 'PRO management', 'PRO bauleitung', 'PRO controlling' und 'PRO ava' haben eigene Handbücher. Die allgemeinen Informationen (z. B. zur Navigation) sind dabei in jedem Handbuch zu finden.

Zusätzlich zu diesen Produkt-Handbüchern finden Systemadministratoren alle Administration-Hilfe-Themen im Administrator-Handbuch.

Zu diesem Themen zählen unter anderem:

- Installation
- Update
- Layoutübernahme
- Dateireparatur uvm.

Die pdf-Handbücher können Sie an mehreren Stellen aufrufen:

- Über den Baustein 'Hilfe' (entweder direkt auf dem Launchpad oder unter dem Launchpad-Symbol im Bereich 'Basis')
- Auf dem Launchpad unter dem Einstellungs-Zahnrad
- Über die Menüleiste unter 'Hilfe' > 'PROJEKT PRO-Hilfe'.

Die Liste der Handbücher wird angezeigt. Klicken Sie auf das gewünschte Handbuch, um es zu öffnen, bzw. auf das

Laden-Symbol rechts, um es lokal zu speichern.
Alle Handbücher sind außerdem auf unserer Internetseite www.projektpro.com zu finden.

Knowledge Base

Im Service-Bereich unserer Internetseite www.projektpro.com steht Ihnen die PROJEKT PRO-Knowledge Base zur Verfügung. Hier finden Sie zusätzliche Informationen zu bestimmten Produkt- und Administrator-Themen wie z. B. Jahresabschluss oder Auto-Update.

Webinare

Die PROJEKT PRO-Webinare sind 15- bis 45-minütige Vorführungen zu einem Themengebiet wie z. B. Stundensatzkalkulation oder Anpassung von Druck-Layouts. Aufzeichnungen dieser Webinare finden Sie im Service-Bereich unserer Internetseite www.projektpro.com.

Extras

Alle für die Installation und Konfiguration benötigten Zusatzdateien finden Sie auch im Service-Bereich unserer Internetseite www.projektpro.com. Falls eine solche Datei benötigt wird, werden Sie im Handbuch aufgefordert, die Datei herunterzuladen.

SUPPORT

Supportanfrage via PROJEKT PRO/Webseite

Durch Auswahl von 'Support-Anfrage' unter dem Menü 'Hilfe' der Menüleiste können Sie Hilfe zu Ihrem Anliegen anfordern. Zu jeder dieser Anfragen wird ein Support-Ticket erstellt. Kunden mit einem SC Maintenance Pflegevertrag erhalten diesen Service kostenlos. Kunden ohne Pflegevertrag bekommen eine automatisierte E-Mail zugesandt, in der alle weiteren Schritte erklärt werden. Alternativ können Sie die Supportanfrage auch über unsere Webseite www.projektpro.com stellen.

Telefon-Hotline

Unsere Hotline erreichen Sie von Montag bis Freitag von 9:00 bis 17:00 Uhr.

Kunden ohne SC Maintenance Pflegevertrag können professionelle Hilfe über die Rufnummer 09001-674357 erhalten. Die transparenten Kosten (nur 1,99 EUR/Min inkl. MwSt. i. DTAG-Festnetz, Mobilpreise abweichend) werden automatisch über die monatliche Telefonrechnung beglichen.

Kunden mit SC Maintenance erhalten beim Abschluss des Pflegevertrags die kostenlose Hotline-Nummer.

Um schwierigere Anliegen schneller zu bearbeiten, können Sie unseren Support-Mitarbeitern innerhalb weniger Sekunden einen Blick auf Ihren Rechner ermöglichen. Durch einfache Auswahl von 'Remote-Support' unter dem Menü 'Hilfe' während des Telefonats mit der Hotline öffnet sich direkt ein Fenster mit einer Verbindungskennung, die Sie nur noch der Hotline mitteilen müssen.

24/7 Hotline

Alle Kunden mit Serviceverträgen bekommen bei Vertragsabschluss auch eine Notfall-Nummer mitgeteilt. Diese können Sie auch außerhalb der Supportzeiten nutzen, 7 Tage die Woche, 24 Stunden am Tag.

Die Abrechnung erfolgt im 15-min-Takt:

- 40 € (zzgl. MwSt.) für jede angefangene Viertelstunde zwischen 6:00 und 22:00 Uhr
- 60 € (zzgl. MwSt.) für jede angefangene Viertelstunde zwischen 22:00 und 6:00 Uhr sowie an Sonn- und Feiertagen

FEEDBACK

Für allgemeine Wünsche, Hinweise oder Anregungen steht Ihnen das Feedback-Formular zur Verfügung. Wählen Sie hierfür 'Feedback' unter dem Menü 'Hilfe' der Menüleiste.

INTERFACE

LAUNCHPAD



Nach dem Start von PROJEKT PRO öffnet sich das Launchpad. Im Launchpad werden die Bausteine (z. B. 'Projekte', 'Daily Actions') dargestellt. Diese gliedern sich in 'Basis' (blau), 'Management' (orange) und 'Controlling' (grün). Welche Bausteine Ihnen zur Verfügung stehen, ist abhängig von Ihren Zugriffsrechten und Ihrer Lizenz. Mit einem Klick auf den Baustein wird dieser in einem separaten Fenster geöffnet.

Launchpad individuell bearbeiten

Sie können die Bausteine bestimmen, die direkt vom Launchpad gestartet werden können:



Nach Klicken auf das Einstellungs-Zahnrad wählen Sie die Option 'Launchpad bearbeiten'. Jetzt können Sie die Bausteine aus- und abwählen oder umsortieren. Wählen Sie per Drag and Drop die Bausteine, die Sie übernehmen möchten. Wenn Sie mit der Maus über einen Baustein gehen, erscheint die Beschreibung des Bausteins als Quickinfo.

Entfernen Sie ggf. Bausteine, indem Sie auf das Kreuz in der Ecke oben rechts des Bausteins klicken.

Mit der Option 'Standard-Set' unter dem Einstellungs-Zahnrad können Sie das Bausteine-Set zurücksetzen. Welche Bausteine im Standard-Set angezeigt werden, hängt von Ihrer Lizenz und Ihren Zugriffsrechten ab. Klicken Sie auf das Kreuz oben rechts, um die Launchpad-Bearbeitung zu beenden.

Navigation, Einstellungen

Nicht im Launchpad abgelegte Bausteine können über das Launchpad-Symbol angesteuert werden.

Unter dem Einstellungs-Zahnrad oben rechts können Sie die Einstellungen für Basis, Management und Controlling aufrufen.

Abmelden, PROJEKT PRO beenden

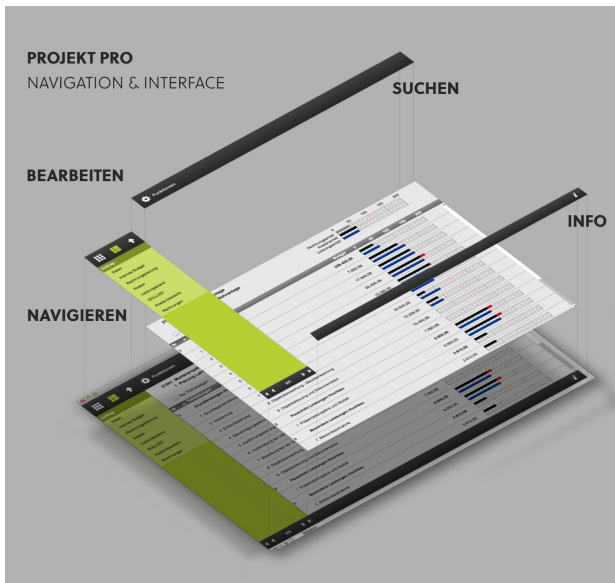
Direkt unter dem Einstellungs-Zahnrad wird der angemeldete Benutzer angezeigt.

Unter dem Zahnrad können Sie sich abmelden oder PROJEKT PRO beenden.

PROJEKT PRO-FENSTER

In PROJEKT PRO sind Navigation und Bearbeitung voneinander getrennt. Die Navigation befindet sich auf der linken Seite und die Bearbeitungsleiste horizontal über dem Arbeitsbereich (Kopfbereich).

Der Bausteinname wird in der Fensterüberschrift angezeigt.



Navigationsbereich

Über die 3 Navigationssymbole oben können Sie einen anderen Baustein aufrufen bzw. zurück-navigieren:



Unter dem Launchpad-Symbol können Sie einzelne Bausteine direkt anwählen.



Anhand der Farbe des Bereichs-Symbols erkennen Sie, in welchem Bereich Sie sich befinden: Blau für 'Basis', Orange für 'Management' und Grün für 'Controlling'. Klicken Sie auf das Symbol, um einen weiteren Baustein des Bereichs zu öffnen.



Mit dem Zurück-Pfeil können Sie eine Navigations-Ebene zurück gehen. Im Baustein 'Adressen' kommen Sie z. B. aus dem Ansprechpartner in die Adresse, aus der Adresse in die Adressliste.

Im mittleren Teil des Navigationsbereich erkennen Sie, wo Sie sich in der Baustein-Navigation befinden. Die Navigation ist für Basis, Management und Controlling mit einer anderen Farbe hinterlegt. Somit wissen Sie immer, in welchem Bereich Sie sich befinden.

Sobald Sie auf einen Listeneintrag klicken, machen Sie das

Fenster für diesen Datensatz auf. In diesem Fenster können Sie anhand der Pfeile im unteren Teil des Navigationsbereichs zwischen den Datensätzen wechseln:

- Pfeil links mit Begrenzung: erster Datensatz (CMD/STRG-1)
- Pfeil links: vorheriger Datensatz (CMD/STRG--)
- Zahl: zeigt die Datensatznummer des aufgerufenen Datensatzes an.
- Pfeil rechts: nächster Datensatz (CMD/STRG-->)
- Pfeil rechts mit Begrenzung: letzter Datensatz (CMD/STRG-1)

Kopfbereich

Im Kopfbereich finden Sie alle Bearbeiten- und Suchfunktionen:



Unter dem 'Funktionen'-Symbol stehen Ihnen alle Funktionen zur Verfügung. Mit der Funktion 'Fenster aktualisieren' kann insbesondere der Inhalt des aktuellen Fensters neu aufgebaut werden.



Unter dem Drucker-Symbol stehen Ihnen alle Drucke zur Verfügung.



Mit dem Layout-Auswahl-Symbol können Sie die Ansicht wechseln.



Mit dem Filter-Symbol können Sie in einer Liste alle Filter entfernen.



Unter dem Lupensymbol finden Sie alle Suchfunktionen. Beachten Sie hierzu das Kapitel [Suchfunktionen](#).

Fußbereich

In Listen-Layouts werden oft die Anzahl der gefundenen (angezeigten) Datensätze und die Gesamtanzahl der entsprechenden Datensätze im Fußbereich dargestellt. In anderen Layouts ist meistens das Informationssymbol zu finden.



Gehen Sie mit der Maus über das Informations-Symbol, um in einer Quickinfo zu sehen, von wem und wann der aktuelle Datensatz erstellt bzw. geändert wurde.

Fenster schließen

Zum Schließen eines Programmfensters klicken Sie die gewohnten Fenster schließen-Taste in den Fensterecken bzw. benutzen den Tastaturbefehl CMD-W (Mac) oder STRG-W (Windows).

AVA-FENSTER

Abweichend von weiteren PROJEKT PRO-Fenstern stehen Ihnen in der Bearbeitungsleiste des Bausteins 'AVA' bis zu vier bezeichnete Buttons mit den wichtigsten Funktionen zur Verfügung. Außerdem finden Sie in der Bearbeitungsleiste den Zahnrad-Button, der alle Funktionen und alle Druckmöglichkeiten enthält. Diesen können Sie auch mit dem Tastaturkürzel CMD/STRG-Y aufrufen. Am rechten Rand der Bearbeitungsleiste finden Sie die Suche. Dort können Sie in das Suchfeld einen Suchbegriff eintragen oder über das Lupen-Symbol eine Suchfunktion auswählen. Mit dem Tastaturkürzel CMD/STRG-F gelangen Sie ebenfalls in das Suchfeld.

ICONS

Folgende Icons werden in vielen PROJEKT PRO-Fenstern verwendet. Weitere spezifische Icons werden in den jeweiligen Bausteinen (z. B. Mail oder Daily Actions) beschrieben.

Neuer Datensatz



Ein neuer Datensatz wird angelegt. Dies kann eine neue Leistungsphase im Baustein 'Controlling' oder auch eine neue LV-Position im Baustein 'AVA' sein.

Duplizieren



Datensatz wird dupliziert. Mit Hilfe dieses Symbols kann schnell eine Kopie des

gewünschten Datensatzes erstellt werden.
Zum Beispiel einzelne Zeiteinträge in der Zeiterfassung.

Übernehmen rechts



Übernehmen rechts zwischen zwei Feldern.

Übernehmen links



Übernehmen links zwischen zwei Feldern.

Filtern



Mit den Filter-Tasten können Sie z. B. in den 'Daily-Actions' Ihre Aktionen nach Abgeschlossen, Aktuell, Kommend, Geplant, Offene oder Alle filtern.

Bearbeiten



Mit dem Bearbeiten-Symbol können Sie den jeweils ausgewählten Datensatz bearbeiten, z. B. zu einem Projekt gehörende Informationen eingeben.

Bearbeitungs-Zahnrad



Unter dem Bearbeitungs-Zahnrad finden Sie mehrere Möglichkeiten, den jeweils ausgewählten Datensatz zu bearbeiten.

Löschen



Mit dem Löschen-Symbol können Sie den jeweils ausgewählten Datensatz löschen, sofern dieser Datensatz nicht durch angehängte Informationen geschützt ist.

Speichern



E-Mail-Anlage speichern, z. B. auf den Schreibtisch.

Primäre Informationen



Es gibt mehrere gleichartige Informationen. Diese Markierung kennzeichnet die Hauptinformation. Beispiel: eine Adresse hat mehrere Telefonnummern, die wichtigste und

am häufigsten verwendete Telefonnummer ist mit dieser Markierung versehen.

Sekundäre Informationen



Information, welche nicht die Hauptinformation darstellt.

Rufnummer wählen



Mit diesem Icon können Sie eine Rufnummer wählen, wenn in den Administratoren-Einstellungen entweder Windows-Wählhilfe, TAPI-Schnittstelle oder Starface-Client ausgewählt wurde.

Offene Aktion



Symbol stellt eine 'Offene' Aktion dar. Dieses Symbol wird in der Kommunikationsliste, Projektliste usw. angezeigt, um auf unerledigte Aktionen hinzuweisen.

Notiz



Symbol weist auf eine Notiz hin, welche beispielsweise zu einer Adresse, Kommunikation oder Ausschreibung zugeordnet wurde.

Dokument



Symbol weist auf ein Dokument hin, welches beispielsweise zu einer Adresse, Kommunikation oder Ausschreibung zugeordnet wurde.

Entfernen



Entfernt Zuordnungen. Beispielsweise kann damit die Zuordnung einer Adresse zu einem Projekt entfernt werden, also der Auftraggeber entfernt werden.

Aufklappbare Ordner



Ordner einer Liste, die mit diesem Symbol gekennzeichnet sind, beinhalten ggf. untergeordnete Hierarchieebenen. Diese untergeordneten Inhalte kann man durch

Klicken auf den Pfeil sichtbar machen. Somit entsteht eine Anzeige mit Baumstruktur, ähnlich wie Sie es von einem Browser kennen.



Aufgeklappter Ordner mit Anzeige aller Inhalte der untergeordneten Hierarchieebene innerhalb der gerade angezeigten Layout-Liste.

Markierungen



Markierter Datensatz (änderbar/nicht änderbar). Die Funktion der Markierung ist fensterabhängig.



Nicht markierter Datensatz.

Aktualisieren



Aktualisiert die Ansicht.

Adressrecherche



Ruft die Adressrecherche auf, um z. B. eine oder mehrere Adressen bzw. Ansprechpartner zu finden und einer Kommunikation zuzuordnen.

Öffentlicher/Vertraulicher Datensatz



In PROJEKT PRO können verschiedene Datensätze, wie Adressen und Korrespondenzen, durch einen Klick auf das Schloss-Symbol am rechten Bildrand gesperrt werden, um eine Anzeige für andere Mitarbeiter zu verhindern. Diese Datensätze verschwinden aus den jeweiligen Adress- und Korrespondenzlisten der anderen Benutzer und tauchen nur noch in den Listen des Benutzers auf, der Sie gesperrt hat, oder in den Listen der Benutzer mit übergeordneten Zugriffsberechtigungen (Büroinhaber oder Administrator). Das Entsperren kann auch nur durch jenen Mitarbeiter vorgenommen werden, der die Adresse oder Korrespondenz gesperrt hat, oder durch den Büroinhaber oder Administrator. Damit können 'interne' Adressen und Korrespondenzen vor dem Zugriff Unberechtigter gesperrt werden.

Kalender

Klicken Sie auf das Kalender-Symbol am rechten Rand von Datumsfeldern. Es öffnet sich ein Pop-up-Kalender, um bequem ein Datum einzugeben. Klicken Sie auf 'Heute', um das aktuelle Datum einzutragen. Mit den Pfeilen können Sie andere Monate oder Jahre auswählen. Klicken Sie dann auf den gewünschten Tag in der Monatsansicht und das Datum wird übernommen.

FUNKTIONEN

TASTATURKÜRZEL

In PROJEKT PRO können verschiedene Befehle durch Tastaturkürzel aufgerufen werden:

- CMD/STRG-Y: zeigt alle Funktionen an
- CMD/STRG-F: Suchen
- CMD/STRG-P: Drucken
- CMD/STRG-→: nächster Datensatz
- CMD/STRG-←: vorheriger Datensatz
- CMD/STRG-↑: erster Datensatz
- CMD/STRG-↓: letzter Datensatz
- CMD/STRG-W: Fenster schließen
- CMD/STRG-R: Fenster aktualisieren
- CMD/STRG-Z: Rückgängig
- CMD/STRG-Q: PROJEKT PRO beenden
- CMD/STRG-C: Kopieren
- CMD/STRG-V: Einfügen
- CMD/STRG-alt-V: Formatfrei Einfügen (empfohlen)
- CMD/STRG-1: Textbaustein
- CMD/STRG-2: Neue Aktion
- CMD/STRG-3: Neue Notiz
- CMD/STRG-4: Neue Idee
- CMD/STRG-5: Neuer Aushang

SUCHFUNKTIONEN

Eine Datenbank bietet den Vorteil, alle gespeicherten Datensätze schnell auffinden zu können. PROJEKT PRO bietet Ihnen mehrere Möglichkeiten, Ihre Daten zielsicher und schnell zu finden. Die gerade angezeigten Datensätze nennt man dabei 'Auswahl'.



Alle Suchmöglichkeiten finden Sie im Kopfbereich unter dem Lupensymbol bzw. im benachbarten Feld.

Schnellsuche

Im Kopfbereich finden Sie am rechten Rand ein Textfeld, in dem Sie einen Suchbegriff eingeben können.

Mit CMD/STRG-F gelangen Sie ebenfalls in das Suchfeld und können den Suchbegriff eingeben. Sobald Sie das Feld verlassen oder auf 'Enter' drücken, sucht PROJEKT PRO nach dem eingegebenen Suchbegriff, zeigt das Suchergebnis an und meldet ggf., dass keine übereinstimmenden Daten gefunden wurden.

Standard-Suchen

Am linken Rand des Feldes befindet sich eine Lupe, welches auf weitere Suchfunktionen hinweist. Wenn Sie auf diese Lupe klicken, können Sie Standard-Suchen aufrufen. 'Alle' und 'Nichts' werden immer als Standard-Suchen angeboten. Weitere Suchen werden kontextabhängig angeboten (z. B. 'Meine Adressen' in der Adressliste).

Detaillierte Suche

Über die detaillierte Suche können Sie nach selbst bestimmten Kriterien suchen. Gehen Sie dafür folgendermaßen vor:

1. Klicken Sie auf die Lupe im Suchfeld im Bearbeitungsbereich und wählen Sie dort 'Detailliert'. In der detaillierten Suche nach Adressen stehen Ihnen die verschiedenen Suchkriterien z. B. des Adress-Datenblattes zur Verfügung. In allen Feldern, in denen Wertelisten hinterlegt sind, wie z. B. die Anrede, wird Ihnen der Inhalt des Feldes zur Auswahl angezeigt. Je mehr Suchkriterien Sie eintragen, umso genauer wird das Suchergebnis. Beachten Sie: Wenn Sie nach Begriffen mit Sonderzeichen suchen, z. B. nach einer E-Mail-Adresse, die ein '@' enthält, müssen Sie den gesamten Suchbegriff (hier: die E-Mail-Adresse) in Anführungszeichen setzen!
2. Bestätigen Sie Ihre Suche mit 'OK'. Möchten Sie ein bereits erzeugtes Suchergebnis erweitern, einschränken oder die Auswahl ausschließen, dann wählen Sie die entsprechende Taste. Alle Datensätze, die eine Übereinstimmung mit den eingegebenen Suchkriterien vorweisen, werden in einer Liste angezeigt.

Weitere Suchmöglichkeiten in der detaillierten Suche

- Index: Die Suchkriterien können entweder eingegeben werden oder Sie greifen mit Hilfe der Taste 'Index' im Navigationsbereich auf den Index (alle eingegebenen Wörter in alphabetischer Reihenfolge) des entsprechenden Feldes zu. Durch Entfernen der Marke 'Einträge trennen' werden nicht die einzelnen Wörter, sondern die gesamten Einträge angezeigt (nicht überall

verfügbar).

- UND - Suche: Wollen Sie beispielsweise alle Projekte suchen, deren Projektnummer größer als 100 ist UND die bereits 'Abgeschlossen' sind, klicken Sie in das Feld Projektnummer, wählen aus dem Menü 'Symbole' das '>'-Zeichen und geben 100 ein und klicken auf 'Projekt abgeschlossen'. Nachdem Sie mit 'OK' den Suchvorgang gestartet haben, werden Ihnen die entsprechenden Projekte angezeigt.
- ODER - Suche: Wollen Sie beispielsweise alle Projekte suchen, deren Projektnummern größer als 100 sind ODER die abgeschlossen sind, klicken Sie in das Feld Projektnummer, wählen aus dem Menü 'Symbole' das '>'-Zeichen und geben 100 ein. Klicken Sie auf 'OK'. Rufen Sie die detaillierte Suche erneut auf, wählen dort 'Projekt abgeschlossen' und klicken Sie auf 'Erweitern'.
- 'Ohne': Mit dem Ankreuzen von 'Ohne' werden die Datensätze (z. B. Positionen) der entsprechenden Suchabfrage ausgeschlossen.

Weitere Suchsymbole

Die Suchsymbole finden Sie unter Symbole in der jeweiligen Suchabfrage.

- '<', '<=', '>', '>=': Suche nach kleineren, kleineren und gleichen, größeren oder größeren und gleichen Werten. Beispielsweise wird bei Eingabe von '<=4' in das Positionsnummer-Feld nach allen Positionen mit den Nummern 0 bis 4 gesucht.
- '...': Suche für einen Bereich, also 'von ... bis' einschließlich der Grenzwerte.
- Platzhalter-Symbole '@' und '*' Platzhaltersymbole können in der Suchabfrage von Wörtern verwendet werden, um beispielsweise unterschiedliche Schreibweisen zu suchen. Sie suchen z. B. nach einer Adresse, wissen aber nur, dass der Name mit Bau- beginnt. Geben Sie 'Bau*' ein und es werden Namen wie Baumann, Baumert oder Bauer gefunden.
- Textsymbole '=': Mit der Eingabe eines '=' vor dem Suchbegriff wird in einem Textfeld, z. B. das Projektkürzel, nur exakt der eingegebene Suchbegriff gesucht.
- '!': Tragen Sie das Symbol in das gewünschte Feld ein, um doppelt vorkommende Werte zu finden (z. B. doppelte Adressen).

SORTIEREN UND FILTERN

In allen Listen stehen intelligente Filter- und Sortiermöglichkeiten zur Verfügung, damit Ihnen nur die Informationen angezeigt werden, die Sie momentan benötigen. Damit können Sie die Listen nach Ihren Bedürfnissen selektieren.

Sortieren

Sortiert wird der Spalteninhalt numerisch oder alphanumerisch, auf- oder absteigend. Durch Klick in die Spaltenüberschrift öffnet sich ein Menü um auszuwählen, ob aufsteigend oder absteigend sortiert werden soll. In der Spaltenüberschrift wird die Sortierung durch ein Pfeil-Symbol angezeigt. Die Spaltenüberschrift, nach der die Liste sortiert wurde, wird hervorgehoben.

Filtern

Filtern bedeutet, die angezeigte Gesamtliste auf eine bestimmte Teilmenge zu beschränken.

Klicken Sie in die Spaltenbezeichnung. Ein Menü öffnet sich und zeigt Ihnen im oberen Bereich die Sortiermöglichkeiten und darunter die Filter. Wählen Sie das Kriterium aus, nach welchem Sie filtern möchten. In der Spaltenbezeichnung wird das ausgewählte Filterkriterium kursiv dargestellt.

Möchten Sie zusätzlich ein weiteres Filtermerkmal auswählen, dann klicken Sie erneut in die Spaltenüberschrift. Bereits ausgewählte Merkmale sind mit einem Häkchen markiert. Markieren das zusätzliche Merkmal. Zum Abwählen der Auswahl gehen Sie genauso vor. Bei Mehrfachfilterung wird die ursprüngliche Spaltenüberschrift dargestellt, jedoch kursiv.

Filter umkehren

In einzelnen Listen können Sie mit der Filterfunktion 'Filterauswahl umkehren' im Filtermenü den vorhandenen Filter umkehren. Beispiel:

Sie möchten Ereignisse aus den Daily Actions ausschließen. Wählen Sie in den Daily Actions den Filtereintrag 'Ereignis' in der Spalte 'Typ'. Klicken Sie dann im gleichen Menü auf 'Filterauswahl umkehren'. Ereignisse werden ausgeschlossen, Notizen und Aktionen aller weiteren Typen werden wieder angezeigt.

Filter entfernen

- Die Filteroption 'Alle' innerhalb der jeweiligen Spalte löscht Ihre bisherigen Filtermerkmale und zeigt alle

Datensätze an.

- Alle gesetzten Suchfilter können schnell über das [Filter-Symbol](#) im Kopfbereich entfernt werden.

'TO DO & INFO'-BLOCK

Der 'To do & Info'-Block steht Ihnen in vielen Bausteinen zur Verfügung. In einer Ausschreibung können Sie mit diesem Block eine oder mehrere Aktionen zu dieser Ausschreibung anlegen, Notizen zu dieser Ausschreibung hinterlegen und Dokumente zu der Ausschreibung speichern.

The screenshot shows the 'To do & Info' block with three main sections:

- Aktionen:** Includes a checkbox, a date field, a dropdown for 'MA' (Employee), and a text field for 'Beschreibung' (Description). To the right are a plus icon and a list icon.
- Notizen:** A text area for notes, with a plus icon and a list icon to the right.
- Dokumente:** A text area for documents, with a plus icon and a list icon to the right.

Informationen zuordnen

Möchten Sie eine Aktion eintragen, dann wählen Sie das Datum der Aktion aus, ordnen den Bearbeiter der Aktion zu und tragen die Bezeichnung der Aktion ein. Die Bezeichnung kann auch aus der aufpoppenden Werteliste verwendet werden. Diese Werteliste kann in den [Einstellungen](#) gepflegt werden. Möchten Sie die Aktion als erledigt markieren, setzen Sie den entsprechenden Haken. Mehr Informationen zur Anlage neuer Aktionen finden Sie im Kapitel 'Aktion anlegen' des Bausteins 'Daily Actions'. Zum Anlegen einer Notiz oder zur Zuordnung eines Dokumentes klicken Sie auf das entsprechende graue Plus-Symbol.

Informationen aufrufen

Sind Informationen im 'To do & Info'-Block hinterlegt, weist Sie das farbige Icon vor der Aktion oder Notiz und die Bürokammer vor den Dokumenten darauf hin. Die Informationen können Sie durch Klick auf das Icon aufrufen. Ist mehr als eine Information vorhanden, zeigt das Icon am rechten Rand dies an. Dann werden die vier horizontalen Striche schwarz dargestellt. Klicken Sie auf dieses Icon, dann gelangen Sie in die entsprechende Aktionsliste, Notizliste oder Dokumentenliste. Sind keine weiteren Informationen hinterlegt, dann sind die vier Striche ausgegraut.

Wichtiger Hinweis

Wenn Sie ein angehängtes Dokument überarbeiten möchten, müssen Sie dieses lokal speichern, bearbeiten und

im 'To do & Info'-Block wieder einfügen, damit die Änderungen in PROJEKT PRO gespeichert werden.

Arbeitsworkflow



In der Aktionsliste steht Ihnen die Funktion 'Arbeitsworkflow' zur Verfügung. Verwenden Sie diese Funktion, wenn Sie die Aktion um einen Arbeitsablauf (delegieren, prüfen, freigeben) erweitern möchten. Diese Aktionen können Sie wieder Mitarbeitern zuordnen, die sie erledigen sollen.

Aktionen suchen

In allen [detaillierten Suchen](#) in PROJEKT PRO können Sie nach offenen Aktionen in dem Bereich suchen. Beispiel: In der detaillierten Adress-Suche kann nach offenen Aktionen gesucht werden, welche in 'To do & Info'-Blöcken in Adressen angelegt wurden.

Aktionen bearbeiten

Beim Öffnen des Bausteins Daily Actions im Launchpad werden dem Benutzer die unerledigten Aktionen angezeigt, die er bearbeiten muss.

DRUCKEN

Dokument drucken

Die Druckmöglichkeiten finden Sie in PROJEKT PRO unter dem Drucker-Symbol.

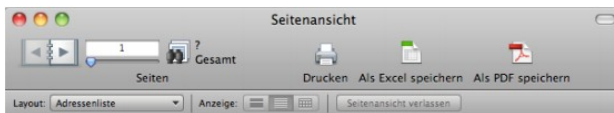
Alle Ausdrücke in PROJEKT PRO werden vor dem Druck am Bildschirm dargestellt und können dabei kontrolliert werden. Im Navigationsbereich der Druckvorschau finden Sie ein Buch-Symbol, mit dessen Hilfe Sie bei mehrseitigen Ausdrucken zur nächsten und vorherigen Seite wechseln können.

Um den Druck nun auszuführen, wählen Sie im Menüpunkt 'PROJEKT PRO'/'FileMaker Pro' der Menüleiste den Punkt 'Drucken' aus oder benutzen das Druckersymbol der Symbolleiste der Druckvorschau, wenn Sie diese bereits

konfiguriert haben (siehe unten). Der ausgelöste Druck wird an das Betriebssystem übergeben. Das nun folgende Druckfenster bedienen Sie wie gewohnt.

Symbolleiste der Druckvorschau konfigurieren

1. Rufen Sie einen Druck auf.
2. Klicken Sie mit der rechten Maustaste in die graue Leiste mit dem Titel 'Seitenansicht'.
3. Wählen Sie 'Symbolleiste anpassen ...'.
4. In der Symbolleiste befindet sich Platz für drei Icons. Es empfiehlt sich von links nach rechts 'Drucken', 'Als Excel speichern' und 'Als PDF speichern' per Drag and Drop in die Leiste einzufügen.



5. Verlassen Sie mit 'Fertig' die Konfiguration der Symbolleiste.

Druck als PDF speichern

Jeder Druck kann als PDF gespeichert werden, ohne dass ein Zusatzprogramm zur Erstellung des PDF notwendig ist. Klicken Sie hierzu auf 'Als PDF speichern' in der Druckvorschau.

FUNKTIONEN DER MENÜLEISTE

Am obersten Bildschirmrand befindet sich die Menüleiste, in der einige wichtige Funktionalitäten von PROJEKT PRO untergebracht sind.

Papierformat

Im Menüpunkt 'PROJEKT PRO' bzw. 'FileMaker Pro' befindet sich das Papierformat (Page Setup...). Wenn Sie einen Ausdruck aus PROJEKT PRO erzeugen möchten und in der Voransicht feststellen, dass das eingestellte Papierformat nicht stimmt, dann können Sie dies hier ändern: z. B. wenn Sie auf einem anderen Papier (DIN A3, quer, ...) drucken möchten.

Rechtschreibprüfung

Beachten Sie hierzu das Kapitel [Rechtsschreibprüfung](#).

Rückgängig

Mit Hilfe der Funktion 'Rückgängig' im Menüpunkt 'Bearbeiten' oder mit dem Tastaturkürzel CMD/STRG-Z

können mehrere Eingaben rückgängig gemacht werden. Voraussetzung hierfür ist jedoch, dass Sie das Feld, in dem Sie die Eingabe vorgenommen haben, noch nicht verlassen haben.

Textlineal

In Menüpunkt 'Ansicht' befindet sich das Textlineal, welches zur Eingabe von formatierten Texten sehr hilfreich ist. Damit können Sie z. B. hängende Einzüge festlegen oder Tabulatoren setzen.

Textbausteine

Im Menüpunkt 'PP Tools' sind u.a. die Textbausteine untergebracht. Es öffnet sich das Fenster 'Textbausteine'. Zur besseren Übersicht können Sie die Textbausteine nach Kategorien filtern. Nutzen Sie Drag and Drop, um den gewünschten Textbaustein an eine beliebige Stelle Ihres Dokuments zu ziehen. Um den gesamten Inhalt des Textbausteines anzuzeigen, zeigen Sie mit dem Mauszeiger länger als eine Sekunde auf den betreffenden Textbaustein. Zur Einstellung der Textbausteine beachten Sie das Kapitel [Textbausteine](#).

Neue Aktion, Neue Notiz, Neue Idee, Neuer Aushang

Im Menüpunkt 'PP Tools' können Sie eine 'Neue Aktion', 'Neue Notiz', 'Neue Idee' und einen 'Neuen Aushang' anlegen. Beachten Sie hierzu die entsprechenden Handbuch-Kapitel.

Offene Fenster

Unter dem Punkt 'Fenster' in der Menüleiste werden im unteren Bereich alle geöffneten Fenster angezeigt. Sie können über diese Auswahl zwischen den Fenstern wechseln.

Fensterposition speichern

Sie haben die Möglichkeit, die Position und die Größe der PROJEKT PRO-Fenster zu speichern, so dass sich diese immer an der gleichen Stelle und mit der gleichen Größe öffnen. Für die Daily Actions und das Zeiterfassungsfenster kann außerdem die Art des Fensters (kleines oder großes Format) gespeichert werden. Beispielsweise können Sie damit immer die Daily Actions im großen Format, rechts neben dem Hauptmenü angezeigt bekommen. Zur Speicherung der Fenstereinstellungen gehen Sie folgendermaßen vor.

1. Verschieben Sie das gewünschte Fenster an die Position an Ihrem Bildschirm, wo Sie es fixieren möchten und wählen Sie ggf. die Anzeigeart (z. B. Zeiterfassung, groß)

2. Klicken Sie dann in der Menüleiste auf 'Fenster' und wählen dann 'Fensterposition speichern'.

Ihre Fenstereinstellungen werden gespeichert, bis Sie diese erneut speichern oder in den [benutzerspezifischen Grundeinstellungen](#) die Fensterpositionen zurücksetzen.

Hilfe und Support

Im Menüpunkt 'Hilfe' erfahren Sie mit welcher Version von PROJEKT PRO Sie arbeiten. Wählen Sie dazu 'Über PROJEKT PRO...!'.
 Die Option 'Home' bringt Sie direkt zu PROJEKT PRO-Bausteinen.

Mit 'PROJEKT PRO-Hilfe' rufen Sie die PROJEKT PRO-Handbücher auf. Beachten Sie hierzu das Kapitel [Dokumentation und Extras](#).

Mit 'Feedback' können Sie Anmerkungen und Wünsche zu PROJEKT PRO melden. Beachten Sie dazu die Informationen der folgenden Dialoge.

Mit 'Support-Anfrage' können Sie eine technische Anfrage an den PROJEKT PRO-Support stellen. Beachten Sie hierzu das Kapitel [Support](#).

RECHTSCHREIBPRÜFUNG

In PROJEKT PRO bzw. FileMaker Pro kann jeder Benutzer an seinem Rechner die Rechtschreibprüfung aktivieren. Hierbei kann zwischen verschiedenen Wörterbüchern gewählt werden. Grundsätzlich unterscheidet man das 'Hauptwörterbuch' und das 'Anwenderwörterbuch'.

Hauptwörterbuch

Im Hauptwörterbuch können Sie einstellen, welche Sprache verwendet werden soll. PROJEKT PRO greift aus einem fest definierten Pool an Wörtern aus der jeweiligen Sprache zu. Wenn PROJEKT PRO ein Wort nicht "kennt", ist es nicht in der Liste des Hauptwörterbuchs.

Anwenderwörterbuch

Das Anwenderwörterbuch kann optional erstellt und verwendet werden. Hierbei handelt es sich um ein Wörterbuch, welches vom Benutzer erweitert werden kann. Wenn beispielsweise als Hauptwörterbuch 'Deutsch' eingestellt wurde und Sie das Wort 'PROJEKT PRO' in PROJEKT PRO schreiben, wird Ihnen dieses Wort rot unterstrichen dargestellt. Nun können Sie PROJEKT PRO beibringen, dass dieses Wort korrekt geschrieben ist. Klicken Sie das Wort mit der rechten Maustaste an und wählen Sie

"Vorgeschlagene Schreibweisen > Lernen". Das Wort 'PROJEKT PRO' ist damit in Ihrem Anwenderwörterbuch gespeichert.

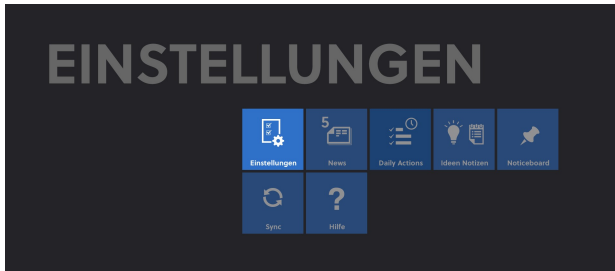
Hinweis: Anwenderwörterbücher können nur für einzelne lokale Benutzer definiert werden. Es ist nicht möglich, im Multiuser-Betrieb ein Anwenderwörterbuch für alle Benutzer zu definieren.

Einstellung des Wörterbuchs

- Klicken Sie in der Menüleiste auf 'Bearbeiten', 'Rechtschreibung' und dann 'Wörterbuch wählen...'
- Wählen Sie die gewünschte Sprache.
- Wählen Sie, ob das Anwenderwörterbuch verwendet werden soll. Legen Sie in diesem Fall den Speicherort für das Anwenderwörterbuch fest.

PRO ava

BASIS



Die meisten Einstellungen im Bereich 'Grundeinstellungen' sind vom Büroinhaber oder vom Administrator festzulegen.

EIGENE BENUTZEREINSTELLUNGEN

Jeder Benutzer kann seine eigenen allgemeinen Einstellungen mit dem Baustein 'Einstellungen' (Basis) im Launchpad aufrufen. Viele davon kann er selbst bearbeiten. Einige (z. B. Zugriffsrechte) sind allerdings dem Administrator vorbehalten (siehe Kapitel [Benutzerdaten](#)).

Allgemeine Einstellungen

- Das Benutzerkürzel und der Benutzername werden angezeigt. Hier können Sie ein neues Passwort für Ihren PROJEKT PRO-Account festlegen.
- Die Interface- (für die PROJEKT PRO-Oberfläche) sowie die Drucksprache können Sie bei entsprechender Lizenz (PRO international) einstellen.
- Das PROJEKT PRO-TEMP-Verzeichnis wird standardmäßig im 'Für alle Benutzer'-Ordner (Mac OS X) oder in den lokalen Einstellungen des Benutzers (Win) angelegt. Beispielsweise bei Netuser-Installationen ist es notwendig, das PROJEKT PRO-TEMP-Verzeichnis manuell festzulegen, da dieses am lokalen Rechner vorhanden sein muss.
- Der Benutzer-[Standort](#) kann geändert werden.
- Ändern Sie bei Bedarf den Zoom-Faktor. Starten Sie PROJEKT PRO erneut, damit die Änderung wirksam ist.

Zugriffsrechte

- Im Bereich 'Zugriffsrechte' werden Ihre vom Administrator festgelegten Rechte in PROJEKT PRO angezeigt. Sie können diese nicht ändern.

Bedienung

- 'Fensterverschiebung abschalten' - Ein neues Fenster öffnet sich standardmäßig nach rechts und nach unten versetzt. Diesen Versatz kann man hier ausschalten.

Diese Funktion empfiehlt sich vor allem Anwendern mit kleinen Monitoren.

- Bei der Suche nach den aktuellen Projekten werden standardmäßig die Innenprojekte mit angezeigt. Entscheiden Sie, ob die Innenprojekte bei den aktuellen Projekten mit angezeigt werden sollen.

Management und Controlling

Hier werden Ihnen zu Ihrer Information einige Lizenz- und Benutzer-Einstellungen angezeigt, die vom Administrator bzw. Büroinhaber in den [Benutzerdaten](#) getroffen wurden.

Folgende Einstellungen können Sie in den Grundeinstellungen ändern:

- Telefonie- und Korrespondenz-Einstellungen: Beachten Sie hierzu das Kapitel Benutzer-Einstellungen (Baustein 'Einstellungen Management').
- 'Projekt in der Zeiterfassung direkt eingeben': Beachten Sie hierzu das Kapitel Benutzer-Einstellungen (Baustein 'Einstellungen Controlling').

Aktionen-Einstellungen

- Die Markierung Pop-up 'aktiviert' bedeutet, dass Sie damit einverstanden sind, Pop-ups zu bekommen. Wenn ein Kollege es für notwendig erachtet, Sie auf eine Information durch ein Pop-up aufmerksam zu machen, dann erhalten Sie nur ein Pop-up, wenn diese Markierung gesetzt ist.
Nach Klick auf das Bleistift-Symbol können Sie festlegen, bei welchen Aktionstypen er per Pop-up aufmerksam gemacht werden möchte.
Sie können außerdem definieren, ob bei der Erscheinung von Pop-ups ein Tonsignal wiedergegeben werden soll.
- 'Ungelesene Aktionen und Termine fett anzeigen' bezieht sich auf die 'Daily Actions' und die 'Aktionen'. Somit erkennen Sie auf einen Blick, welche Aktionen und Termine neu hinzugekommen sind.
- Bei 'Offene Aktion der Vergangenheit auf Montag verschieben' werden die vergangenen, unerledigten Aktionen am folgenden Montag als zu erledigend angezeigt.

Angepasste Drucklayouts neu laden

Wählen Sie unter 'Funktionen' im Kopfbereich die Option 'Neuladen Drucklayouts', um die Layouts, die von einem anderen Benutzer überarbeitet wurden, zu laden, ohne PROJEKT PRO neu zu starten.

Mobilen Stand erstellen

Um einen mobilen Stand für PRO mobil to GO bzw. Sync zu erstellen, wählen Sie unter 'Funktionen' die Option 'Mobilen Stand erzeugen'. Zum nächstmöglichen Zeitpunkt (innerhalb von 15 Minuten) wird der neue Stand erstellt. Beachten Sie hierzu das Kapitel 'Mobilen Stand erstellen'.

Fensterpositionen zurücksetzen

Sie haben die Möglichkeit, die Position und die Größe der PROJEKT PRO-Fenster zu speichern, so dass sich diese immer an der gleichen Stelle und mit der gleichen Größe öffnen (beachten Sie hierzu das Kapitel [Funktionen der Menüleiste](#)). Um diese Einstellungen zurückzusetzen, wählen Sie unter 'Funktionen' die Option 'Fensterpositionen zurücksetzen'.

PROGRAMMEINSTELLUNGEN

Im Datenbank-Client FileMaker Pro können Sie bestimmte Voreinstellungen für das Arbeiten mit PROJEKT PRO festlegen. Diese Voreinstellungen beziehen sich v.a. auf das Arbeiten mit Texten. Um die Programmeinstellungen zu bearbeiten, gehen Sie folgendermaßen vor:

1. Klicken Sie in der Menüleiste auf FileMakerPro und wählen Sie 'Voreinstellungen...'. Alternativ öffnen Sie den Baustein 'Einstellungen' (Basis) und wählen Sie unter 'Funktionen' im Kopfbereich die Option 'Programmeinstellungen'.
2. Ändern Sie die Einstellungen. Schließen Sie das Fenster mit der Taste 'OK'.

Inhalte der Programmeinstellungen:**Allgemein**

- Textauswahl mit Drag and Drop: setzen Sie den Haken, um Texte aus anderen Feldern oder Fenstern zu übernehmen.
- Benutzername: Hier können Sie den Benutzernamen festlegen, der Ihnen jedes Mal beim Öffnen von PROJEKT PRO automatisch eingetragen wird und das Login erleichtert.

Layout

Für das Arbeiten mit PROJEKT PRO müssen hier keine Eingaben verändert werden.

Speicher

Um die Performance von PROJEKT PRO zu steigern, können

Sie den Cache auf bis zu 256 MB vergrößern.
Standardmäßig ist der Cache auf 64 MB gestellt. Halten Sie ggf. Rücksprache mit Ihrem Administrator.

Plugins

Anzeige der verwendeten und aktiven Plugins. Hier werden Plugins angezeigt, welche die Funktionalitäten des Datenbank-Clients FileMaker Pro erweitern. Die für PROJEKT PRO erforderlichen Plugins werden beim ersten Start installiert.

Schriften

Auch hier sollten Sie keine Veränderungen für das Arbeiten mit PROJEKT PRO vornehmen.

WERTELISTEN

In PROJEKT PRO können Sie sich verschiedene Wertelisten als Vorlage und Standard für die Eingabe von Briefanreden, Titel, Adresskategorien usw. zusammenstellen. Jeder Benutzer kann dann auf die gleichen Einstellungen zugreifen.

Die Standard-Wertelisten können Sie ergänzen und bearbeiten. Achten Sie darauf, dass doppelte Einträge vermieden werden.

Zur Überarbeitung der Wertelisten gehen Sie folgendermaßen vor:

1. Im Launchpad wählen Sie den Baustein 'Einstellungen' und anschließend 'Wertelisten' im Navigationsbereich.
2. Wählen Sie die Werteliste aus, die Sie bearbeiten möchten.
3. Klicken Sie auf das Plus-Symbol in der Titelzeile, um neue Werte in der ausgewählten Kategorie hinzuzufügen oder ändern Sie einen bestehenden Wert.

Beachten Sie, dass Änderungen der Wertelisten keine Auswirkungen auf die Einträge in den jeweiligen Bereichen selbst (z. B. Adressen) haben. In den Suchlayouts werden daher in den Wertelisten nicht diese Einstellungen angezeigt, sondern die tatsächlichen Werte.

Die in spitzen Klammern geschriebenen Variablen werden dabei jeweils durch die tatsächlichen Werte ersetzt.

101 Anrede

z. B.: Amt, Büro, Firma, Frau, Gemeinde, Herr usw.

102 Titel

z. B.: Architekt, Dipl.Ing., Dr., Prof. usw.

103 Personenanrede

z. B.: Frau, Herrn usw.

104 Berufsbezeichnung

z. B.: Architekt, Architektin, Rechtsanwalt, Rechtsanwältin usw.

111 Briefanrede

z. B.: Liebe <Vorname>, Lieber <Vorname>, Sehr geehrte Damen und Herren, Sehr geehrter Herr <Nachname>, Sehr geehrte Frau <Nachname> usw.

112 Versandart

z. B.: Einschreiben, Päckchen, Paket, per Kurier usw.

121 Adresskategorie 1

(Bezeichnung der Kategorie kann selbst festgelegt werden)

z. B.: Auftraggeber, Lieferant, Planungspartner, Behörde, Gemeinde usw.

122 Adresskategorie 2

(Bezeichnung der Kategorie kann selbst festgelegt werden)

z. B.: Maler, Zimmerer, Vermessung, Telekom, Landratsamt, EDV-Firma usw.

123 Adresskategorie 3

(Bezeichnung der Kategorie kann selbst festgelegt werden)

z. B.: Freiraumplanung, Innenarchitektur,
Landschaftsplanung, Statiker, Abt. Hochbau usw.

124 Adresskategorie 4

(Bezeichnung der Kategorie kann selbst festgelegt werden)

z. B.: Europa, Deutschland, Süddeutschland, Bayern usw.

131 Bearbeitungshinweis

z. B.: zK, RR, beantworten, bearbeiten usw.

201 Planungsgenehmigungsstatus

z. B.: . abgelehnt, genehmigt, versendet usw.

300 Aktionsbezeichnung

z. B.: bearbeiten, lesen, z. K. usw.

TEXTBAUSTEINE

Textbausteine sind häufig benötigte Texte, die man Baustein-übergreifend in PROJEKT PRO per Drag and Drop verwenden kann.

Um einen neuen Textbaustein anzulegen:

1. Im Launchpad wählen Sie den Baustein 'Einstellungen' und anschließend 'Textbausteine' im Navigationsbereich.
2. Wählen Sie unter 'Funktionen' im Kopfbereich die Option 'Neue Vorlage' und vergeben Sie eine Nummer sowie eine Kurz-Bezeichnung für den Textbaustein. Ordnen Sie diesen einer Kategorie zu oder legen Sie eine neue Kategorie an.
3. Erfassen Sie nun Ihren Text.

Die Liste der Textbausteine kann nach der Kategorie gefiltert werden.

Um einen Textbaustein zu verwenden:

1. Rufen Sie über 'PP Tools' in der Menüleiste die Textbausteine. Es öffnet sich das Fenster 'Textbausteine'. Zur besseren Übersicht können Sie die Textbausteine nach Kategorien filtern. Um den gesamten Inhalt des Textbausteines anzuzeigen, zeigen Sie mit dem Mauszeiger länger als eine Sekunde auf den betreffenden Textbaustein.
2. Nutzen Sie Drag and Drop, um den gewünschten Textbaustein an eine beliebige Stelle Ihres Dokuments zu ziehen.

ARBEITSUMFELD

Die Arbeitsumfelder sind Begriffe, die der Sortierung und Strukturierung der zu erledigenden Aktionen dienen.

Jeder Benutzer kann bei der Anlage oder Zuordnung einer Aktion eigene Umfelder anlegen.

Die Arbeitsumfelder, welche in den Grundeinstellungen angelegt werden, stehen allen PROJEKT PRO-Benutzern zur Verfügung. Wählen Sie hierfür im Launchpad den Baustein 'Einstellungen' und anschließend dann 'Arbeitsumfeld' im Navigationsbereich. Klicken Sie unter 'Funktionen' im Kopfbereich auf die Option 'Neues Umfeld'.

Nicht mehr genutzte Umfelder (egal ob benutzerspezifische oder Standard-Umfelder) können Sie an der gleichen Stelle entfernen. Benutzen Sie dazu das entsprechende Löschen-Symbol in der Umfeld-Zeile.

GESCHÄFTSBEREICHE

PROJEKT PRO können Sie individuell Ihrer Bürostruktur anpassen. Dabei können Sie verschiedene Geschäftsbereiche innerhalb eines Büros definieren. Geschäftsbereiche gliedern Projekte nach beliebigen Kriterien und erlauben später Auswertungen nach diesen Geschäftsbereichen.

Beispielsweise könnten Sie als Geschäftsbereiche Krankenhausbau, Schulbau, Verwaltungsbau definieren ebenso wie Hochbau, Tiefbau, Freiraumplanung.

Um die Geschäftsbereiche einzustellen:

1. Im Launchpad wählen Sie den Baustein 'Einstellungen'.
2. Klicken Sie auf 'Geschäftsbereiche' im Navigationsbereich. Für jeden Geschäftsbereich wird die Anzahl der Projekte angezeigt, die ihm zugeordnet sind.
3. Wählen Sie unter 'Funktionen' im Kopfbereich die Option 'Neuer Geschäftsbereich' um einen neuen Geschäftsbereich anzulegen.

Zum Entfernen nicht benutzter Geschäftsbereiche nutzen Sie das Löschen-Symbol der entsprechenden Geschäftsbereichszeilen. Durch Klick auf den Drucker im Kopfbereich können Sie eine Liste der Geschäftsbereiche ausgeben.

ADMINISTRATOR-FUNKTIONEN

Die Administrator-Funktionen enthalten globale PROJEKT PRO-Einstellungen und Funktionen, die ausschließlich vom Administrator ausgeführt werden dürfen.

Um die Administrator-Funktionen aufzurufen:

1. Öffnen Sie den Baustein 'Einstellungen'.
2. Klicken Sie auf 'Administrator' im Navigationsbereich.

Software-Update

Das Software-Update überprüft auf dem PROJEKT PRO Server, ob eine neue Programm-Version zur Verfügung steht. Wählen Sie aus, wie häufig die Prüfung erfolgen soll.

PROJEKT PRO-Library

In der PROJEKT PRO-Library sind Dateien abgelegt, die PROJEKT PRO für einen reibungslosen Betrieb benötigt: E-Mail-Anlagen, Versanddateien von Plänen, Mediadateien von Protokollen und angepasste Drucklayouts.

Die PROJEKT PRO-Library befindet sich in der Singleuser-Version im PROJEKT PRO-Ordner.

Als Multiuser können Sie im [Server-Dashboard](#) einen für alle Benutzer freigegebenen Ordner, meist am Server, festlegen, wo die PROJEKT PRO-Library gespeichert wird.

Mehr Informationen zu der PROJEKT PRO-Library finden Sie im Administrator-Handbuch.

Mehrwertsteuer

Tragen Sie den aktuell geltenden Mehrwertsteuersatz ein. Dieser wird bei der Neuanlage von Ausschreibungen, Angeboten, Aufträgen, Rechnungen etc. voreingestellt.

Projekte

- Projektleiter automatisch eintragen bei Anlage neuer Projekte - Der Benutzer, der das Projekt anlegt, wird in den Projektdaten automatisch als Projektleiter festgelegt.
- Neue Projekte automatisch in Vorbereitung - Bei der Neuanlage von Projekten wird automatisch der Status 'Projekt in Vorbereitung' gesetzt.
- Bei Abschluss von Projekten und Aufträgen automatisch die Eingabe von Zeiterfassung verhindern - Beim Abschluss von Projekten und Aufträgen wird die Möglichkeit der 'Aufgabenerstellung, Zeit- und Kostenerfassung möglich' automatisch entfernt.

Beispieldaten löschen

Mit der Option 'Beispieldaten löschen' unter 'Funktionen' im

Kopfbereich werden alle Beispieldaten gelöscht außer

- die Wertelisten,
- die Geschäftsbereiche,
- die Textbausteine und
- das E-Mail-Konto.

Ändern Sie die verbliebenen Daten auf Ihre

Büroanforderungen ab oder löschen Sie diese bei Bedarf.

HOAI-Daten einlesen (nur bei Baustein 'Aufgaben' relevant)

Die Aufgaben, welche die HOAI 2009 und 2013 zur Erfüllung der Leistungsphasen vorgibt, können über die Option 'HOAI-Daten einlesen' unter 'Funktionen' im Kopfbereich eingelesen werden. Diese finden Sie im heruntergeladenen PROJEKT PRO.dmg im Unterordner 'Extras' oder auf unserer Internetseite www.projektpro.com.

Ereignisse wiederherstellen

Falls durch die Synchronisierung mit iCal oder Outlook versehentlich Ereignisse gelöscht wurden (z. B. durch Löschen eines Outlook-Kalenders), haben Sie über die Option 'Ereignisse wiederherstellen' im Kopfbereich unter 'Funktionen' die Möglichkeit, innerhalb von sieben Tagen die Ereignisse wiederherzustellen.

Synchronisation einstellen

Mit dieser Funktion treffen Sie die Einstellungen für die Synchronisation von PROJEKT PRO mit mobilen Geräten. Beachten Sie hierzu das Kapitel 'Synchronisations-Einstellungen'.

ADMINISTRATOR-AUFGABEN

Bei den 'Aufgaben' handelt es sich um eine Liste aller auszuführenden Arbeiten an Ihrem PROJEKT PRO. Diese Aufgaben können der täglichen, wöchentlichen oder monatlichen Wartung dienen. Ebenso laufen die 'SoftwareAktualisierung' und andere Jobs über diese 'Aufgaben'.

Die Aufgabenliste wird von oben nach unten und ab der 'nächsten Ausführung' abgearbeitet.

Im Multiuser-Betrieb erledigt dies der FileMaker Server mit den voreingestellten Zeitplänen. Zur Konfiguration dieser Zeitpläne beachten Sie das Administrator-Handbuch.

Im Singleuser-Betrieb werden beim beenden von PROJEKT PRO die geplanten Aufgaben aufgelistet. Sie können entscheiden, ob diese Aufgaben nun ausgeführt werden sollen.

Durch den Klick auf 'Jetzt Ausführen' unter 'Funktionen' im

Kopfbereich wird bei allen Wartungsaufgaben die 'Nächste Ausführung' auf 'Jetzt' gesetzt. Sobald das nächste Wartungsscript läuft, werden diese Aufgaben erledigt. Sollte bei einer Aufgabe ein Fehler aufgetreten sein, können Sie diese über das Löschen-Symbol entfernen.

SERVER

Administratoren von PRO server-Installationen (inkl. PRO server Small Office) stehen mehrere Möglichkeiten zur Einstellung und Kontrolle des Server-Betriebs zur Verfügung.

Um sie aufzurufen:

1. Öffnen Sie den Baustein 'Einstellungen'.
2. Klicken Sie auf 'Administrator' und dann 'Server' im Navigationsbereich.

Für mehr Informationen zu diesen Angaben beachten Sie das Administrator-Handbuch.

Software-Update

Unter 'E-Mail-Benachrichtigung Auto-Update' können Sie die E-Mail-Kontodaten des Administrators eintragen, der nach Durchführung des Updates informiert werden soll. Wählen Sie außerdem, ob aktive PROJEKT PRO-Clients im Update getrennt werden sollen, wenn diese das Update blockieren würden.

PRO server

In den Feldern 'FM-Server Benutzer' und 'FM-Server Passwort' müssen die Zugangsdaten der FileMaker Admin Console eingegeben werden. Diese werden von PROJEKT PRO für verschiedenste Aktivitäten wie z. B. die automatische Software-Aktualisierung und die Synchronisierung benötigt. Der Server prüft alle 24 Stunden, ob Benutzername und Kennwort für die FileMaker Server Admin Console korrekt eingegeben wurden und gibt sein Ergebnis im Feld 'Prüfung' aus.

Wenn die Prüfung früher erfolgen soll, verwenden Sie die Funktion 'Server-Prüfung einplanen' unter 'Funktionen' im Kopfbereich. Schon beim nächsten automatischen Durchlauf des Wartungsscripts am PRO server (i. d. R. innerhalb von 15 Minuten) erfolgt die nächste Prüfung.

PROJEKT PRO-Library

In der PROJEKT PRO-Library sind Dateien abgelegt, die PROJEKT PRO für einen reibungslosen Betrieb benötigt: E-Mail-Anlagen, Versanddateien von Plänen, Mediadateien von Protokollen und angepasste Drucklayouts.

Als Multiuser können Sie einen für alle Benutzer

freigegebenen Ordner, meist am Server, festlegen, wo die PROJEKT PRO-Library gespeichert wird.
Mehr Informationen zu der PROJEKT PRO-Library finden Sie im Administrator-Handbuch.

Go Installer

Die Markierung 'Go Installer deaktivieren' können Sie setzen, wenn Sie PRO mobil (Synchronisation von Protokollen und Bautagebuch, sowie 'to Go') nicht nutzen. Der Server wird in diesem Fall nicht mit zusätzlicher Arbeit belastet.

FileMaker-Server

Der Block 'FileMaker-Server' ist ein reiner Anzeige-Block. Hier bekommen Sie alle Informationen zu Ihrem FileMaker Server angezeigt.

Der Server prüft alle 24 Stunden die Informationen Ihres FileMaker Server und aktualisiert die Anzeige-Felder. Wenn die Prüfung früher erfolgen soll, verwenden Sie die Funktion 'Server-Prüfung einplanen' unter 'Funktionen' im Kopfbereich. Schon beim nächsten automatischen Durchlauf des Wartungsscripts am PRO server (i. d. R. innerhalb von 15 Minuten) erfolgt die nächste Prüfung.

Folgende Informationen werden Ihnen angezeigt:

- IDMA Plugin Version
- FileMaker Server Database Partition (Ort der PROJEKT PRO Datenbanken auf dem Server)
- FileMaker Server Version
- Server Betriebssystem
- Server Zeitpläne (Liste aller Server-Zeitpläne für Sicherung und Wartung)

BENUTZER

Die Anlage und Bearbeitung der Benutzereinstellungen ist allein dem Administrator vorbehalten. Alle PROJEKT PRO-Benutzer können jedoch einige ihrer eigenen Einstellungen direkt unter '[Grundeinstellungen](#)' ändern.

BENUTZERLISTE

Benutzerliste anzeigen

Um die Benutzerliste anzuzeigen, wählen Sie den Baustein 'Einstellungen' und anschließend 'Benutzer' im Navigationsbereich.

Mit den Kästchen 'M', 'C' und 'Sync' sehen Sie auf einem Blick, ob die einzelnen Mitarbeiter eine Lizenz für die Management-Bausteine, Controlling-Bausteine bzw. für die

Synchronisation haben.

Das Kästchen ganz rechts zeigt Ihnen die Mitarbeiter mit einem aktivierten Login. Standardmäßig werden nur diese Mitarbeiter angezeigt. Um die Anzeige auf weitere Mitarbeiter zu erweitern, entfernen Sie den Haken in der Titelzeile. Alle Benutzer werden dann angezeigt. Klicken Sie auf einen Benutzer, um seine [Daten](#) anzuzeigen.

Standard-Benutzer

Mit der Installation von PROJEKT PRO wird ein Standardbenutzer angelegt. Dieser stellt die PROJEKT PRO-Anmeldung sicher.

- Benutzername: admin
- Passwort: admin
- Zugriffsrechte: Administrator

Der Standardbenutzer kann nach der Anlage der tatsächlichen Benutzer entfernt werden. Wenn der Standardbenutzer nicht gelöscht wird, sollte zumindest sein Passwort geändert werden.

Neuen Benutzer anlegen

Es empfiehlt sich, für jeden Mitarbeiter im Büro einen PROJEKT PRO-Benutzer anzulegen.

Einzige Bedingung: Sie müssen mindestens einen Benutzer mit Administrator-Zugriffsrechten definieren. Vergessen Sie nie das entsprechende Passwort oder bewahren Sie es an einem sicheren Ort auf.

Um einen neuen Benutzer anzulegen:

1. Wählen Sie im Kopfbereich unter 'Funktionen' die Option 'Neuer Benutzer'. Legen Sie den Namen und das Benutzerkürzel fest.
2. Ergänzen Sie die Benutzerdaten.

BENUTZERDATEN

Um die Benutzerdaten anzuzeigen:

1. Im Launchpad wählen Sie den Baustein 'Einstellungen' und anschließend 'Benutzer' im Navigationsbereich.
2. Klicken Sie einen Benutzer an.

Grunddaten

- Legen Sie einen Benutzernamen und ein Passwort fest.
- Die Interface- (für die PROJEKT PRO-Oberfläche) sowie die Drucksprache können bei entsprechender Lizenz (PRO international) eingestellt werden. Melden Sie sich erneut an, damit die Änderungen wirksam sind.
- Ändern Sie ggf. den Benutzer-Standort. Beachten Sie dazu das Kapitel '[Standorte](#)'.
- Ändern Sie bei Bedarf den Zoom-Faktor. Starten Sie PROJEKT PRO am betroffenen Arbeitsplatz erneut, damit

die Änderung wirksam ist.

Zugriffsrechte

- Wählen Sie die gewünschten Zugriffsrechte aus. Die Zugriffsrechte regeln zum einen bewusste Datenzugriffs- und Änderungsrechte. PROJEKT PRO unterscheidet 5 verschiedene Zugriffsrechte, welche durch folgende Merkmale gekennzeichnet sind:
 - Mitarbeiter haben Zugriff auf die Management- und AVA-Bausteine. Im Bereich Controlling können Sie nur Ihre Arbeitsstunden erfassen und prüfen.
 - Projektleiter können zusätzlich zu den Mitarbeiter-Funktionen Projekte anlegen und für die Projekte die Honorarberechnung durchführen, das Projekt überwachen und abrechnen.
 - Büroinhaber können zusätzlich zu den Projektleiter-Funktionen die Arbeitszeiten der Mitarbeiter pflegen und die Stundensätze kalkulieren.
 - Administratoren sollen die Datenbank pflegen oder weitergehende Einstellungen durchführen. Administratoren sollten mit PROJEKT PRO sehr vertraut sein und ggf. auf Datensicherungen zurückgreifen können. Sie haben Zugang zu allen Funktionen in PROJEKT PRO.
 - Systembetreuer können auf Funktionen zur Systempflege und - Einrichtung zugreifen. Im Gegensatz zu Administrator-Rechten haben sie dabei keinen Einblick in Mitarbeiter-, Büro- und Projektdaten (z. B. Stundensatzkalkulation).
- Aktivieren oder deaktivieren Sie den PROJEKT PRO-Account. Nur wenn der Account aktiv ist, kann sich der Benutzer bei PROJEKT PRO anmelden.
- 'Standardbenutzer, wird automatisch angemeldet' - Dieser Benutzer wird beim Start von PROJEKT PRO ohne Abfrage angemeldet. Diese Einstellung kann nur für einen Benutzer getroffen werden.
- 'Mobile Nutzung (to GO und Sync)' - Der Benutzer darf die Server-Daten auf sein mobiles Gerät kopieren sowie Protokoll- und Bautagebuchdaten zurück synchronisieren (siehe Kapitel Synchronisation).

Bedienung

Zu diesen Einstellungen beachten Sie das Kapitel [Eigene Benutzereinstellungen](#).

Werte für alle Benutzer übernehmen:



Die getroffene Einstellung des Benutzers wird auf alle Benutzer übertragen.

Management

Wenn Sie eine Lizenz für die Management-Bausteine erworben haben, verfügen Sie über eine definierte Anzahl an Named-User-Lizenzen für das Management. Setzen Sie den Haken 'Management-Lizenz' bei allen Mitarbeitern, die mit den Management-Bausteinen arbeiten sollen. Mit jedem Haken wird jeweils eine Named-User-Lizenz verwendet.

Treffen Sie dann die weiteren Management-Einstellungen:

- 'iCal synchronisieren'/'Outlook synchronisieren' - PROJEKT PRO bietet die Möglichkeit, Ereignisse und Aktionen mit Apple iCal und Microsoft Outlook zu synchronisieren. Durch das Setzen der Markierung wird ein entsprechender Account zur Synchronisation angelegt. Beachten Sie dazu das Administrator-Handbuch.
- Zu den Telefonie- und Korrespondenz-Einstellungen beachten Sie das Kapitel Benutzer-Einstellungen (Baustein 'Einstellungen Management').

Die Entfernung des Hakens 'Management-Lizenz' führt zur Inaktivierung der eventuellen Importkonten, des Kalenderabgleichs und des Adressenabgleichs. Um zu vermeiden, dass offene Aktionen und Aufgaben, für die der Benutzer als 'Bearbeiter' steht, verloren gehen, können Sie diese einem Mitarbeiter Ihrer Wahl zuordnen.

Controlling

Wenn Sie eine Lizenz für die Controlling-Bausteine erworben haben, verfügen Sie über eine definierte Anzahl an Named-User-Lizenzen für das Controlling. Setzen Sie den Haken 'Controlling-Lizenz' bei allen Mitarbeitern, die mit den Controlling-Bausteinen arbeiten sollen. Mit jedem Haken wird jeweils eine Named-User-Lizenz verwendet.

Treffen Sie dann die weiteren Controlling-Einstellungen:

- 'Mitarbeiter im Controlling' - Mitarbeiter mit Controlling-Lizenz werden automatisch als 'Mitarbeiter im Controlling' markiert. Wenn sie ausscheiden, kann ein Beschäftigungsende eintragen und der Haken 'Controlling-Lizenz' entfernt werden. Sie bleiben jedoch als 'Mitarbeiter im Controlling', weil ihre Controlling-Daten weiterhin berücksichtigt werden sollen (z. B. in der Stundensatzkalkulation).
- Zu den Zeiterfassung- und Standard-Produkttyp-Einstellungen beachten Sie das Kapitel Benutzer-Einstellungen (Baustein 'Einstellungen Controlling').

Aktionen

Legen Sie fest, ob der Benutzer 'Mitarbeiter im Workflow' ist.

Dann kann dieser Benutzer Aufgaben und Aktionen erzeugen und diese können ihm zugeordnet werden. Zu den Pop-up- und Aktions-Einstellungen beachten Sie das Kapitel [Eigene Benutzereinstellungen](#).

DRUCKEINSTELLUNGEN

In den Druckeinstellungen werden alle Drucke von PROJEKT PRO angezeigt. Zur besseren Übersicht können Sie die Drucke nach dem PROJEKT PRO-Bereich und der PROJEKT PRO-Komponente filtern.

Drucktitel und -fußzeile einstellen

Durch Klicken auf das Stift-Symbol gelangen Sie in die Einstellungen des Druckes.

Legen Sie den Titel des Ausdrucks als Standard fest oder lassen Sie den Ausdruck-Titel vor dem Druck eingeben. Außerdem kann die Zeit und das Datum, welches angedruckt wird, bei der Druckerzeugung eingegeben werden.

Die Fußzeile des Ausdrucks kann aus der [Standort](#)-Fußzeile, der Druckzeit, dem Druckdatum und der Seitenangabe bestehen. Wählen Sie aus, welche Informationen auf Ihrem Ausdruck angedruckt werden sollen.

Möchten Sie die Einstellung für alle Ausdrücke festlegen, dann benutzen Sie den Übernahme-Pfeil.

Drucklayouts anpassen

PROJEKT PRO bietet die Möglichkeit, alle Drucke nach Ihren Wünschen anzupassen. Jeder Druck befindet sich in einer separaten Druckdatei.

Sollten Sie beim Anpassen eines Druckes nicht erfolgreich gewesen sein, dann können Sie die entsprechende Druckdatei von einer PROJEKT PRO-Library-Sicherung oder vom PROJEKT PRO.dmg wiederherstellen.

Beachten Sie, dass Sie für die Anpassung von Drucklayouts als Administrator angemeldet sein und Grundkenntnisse in Sachen FileMaker-Layouts haben müssen.

1. Klicken Sie im Launchpad auf den Baustein 'Einstellungen' (Basis) und wählen Sie dann 'Druckeinstellungen' im Navigationsbereich.
2. Setzen Sie in den 'Druckeinstellungen' die Markierung 'Drucklayouts bearbeiten'. Die Originaldateien in der PROJEKT PRO-Library werden verändert. PROJEKT PRO wird nun beim Drucken anstatt der lokalen Druckdateien die Vorlagen in der PROJEKT PRO-Library verwenden!
3. Rufen Sie im entsprechenden Baustein den Druck auf,

den Sie anpassen wollen. Sie werden durch eine Meldung darauf hingewiesen, dass Änderungen am Layout erst nach dem Schließen der Seitenansicht wirksam werden.

4. Sie bekommen den Ausdruck wie gewohnt angezeigt. Stellen Sie in der Fußzeile der Druckansicht den Modus von 'Seitenansicht' auf 'Layout'. Nun stehen Ihnen alle Funktionen offen, um das Layout nach Ihren Wünschen anzupassen. Es empfiehlt sich das vorhandene Drucklayout vor dem Bearbeiten zu Duplizieren und die Änderungen im Duplikat einzupflegen. Sind Sie nach Abschluss der Anpassung mit Ihrem Layout zufrieden, löschen Sie das Original.
5. Wenn Sie das Layout fertiggestellt haben, schließen Sie die Seitenansicht. Entfernen Sie in den 'Druckeinstellungen' die Markierung 'Drucklayouts bearbeiten'.

Angepasste Drucklayouts neu laden

Im Multiuser-Betrieb stehen die angepassten Drucklayouts weiteren Benutzern erst zur Verfügung, nachdem sie PROJEKT PRO neu gestartet haben. Um die Layouts, die von einem anderen Benutzer überarbeitet wurden, zu laden, ohne PROJEKT PRO neu zu starten:

1. Klicken Sie im Launchpad auf den Baustein 'Einstellungen' (Basis).
2. Wählen Sie unter 'Funktionen' im Kopfbereich die Option 'Neuladen Drucklayouts'.

STANDORTE

In PROJEKT PRO können Sie für Bürostandort-spezifische Einstellungen zur Fußzeile in Drucken und zur Telefonie vornehmen.

Gehen Sie für die Einstellungen folgendermaßen vor:

1. Wählen Sie den Baustein 'Einstellungen' und anschließend 'Standorte' im Navigationsbereich. Es wird eine Übersicht aller Standorte angezeigt.
2. Klicken Sie auf den Standort, den Sie bearbeiten möchten.
3. Nehmen Sie die Einstellungen in dem sich öffnenden Fenster vor.
Beachten Sie, dass Änderungen erst bei der nächsten Anmeldung der Benutzer berücksichtigt werden!

Standort

Tragen Sie die interne Nummer, die Bezeichnung, das Land und den Ort des Standorts ein.

Benutzer

Im rechten Bereich werden alle Benutzer angezeigt, die dem Standort zugeordnet sind. Die Zuordnung erfolgt in den [Benutzereinstellungen](#). Standardmäßig werden die Benutzer dem Standard-Standort zugeordnet. Dieser ist in der Standort-Liste mit einem Stern gekennzeichnet. Um den Standard-Standort zu wechseln, wählen Sie die Option 'Als Standard festlegen' im Bearbeitungs-Zahnrad des gewünschten Standorts.

Fußzeile und automatischer Betreff

- Fußzeile - Definieren Sie mit freien Texteingaben, Trennzeichen und Variablen, welcher Text in der Fußzeile der Drucke angezeigt werden soll.
- Auto. Betreff - Definieren Sie mit freien Texteingaben, Trennzeichen und Variablen den Betreff der Kommunikationen, die von den Standort-Mitarbeitern erstellt werden. Die projektbezogenen Variablen werden nur verwendet, wenn die Kommunikation einem Projekt zugeordnet wird.

Telefon-Einstellungen

Unter 'CTI' können Sie PROJEKT PRO für die Einbindung in eine Telefonanlage einstellen.

- Bei 'Art der Telefonie' wählen Sie die zur Verfügung stehende Schnittstelle.
- Wählen Sie Ihre 'Landesvorwahl' und ersetzen Sie dabei '00' durch ein '+'. Die '0' in Telefonnummern wird hierbei durch '+[Ländercode]' ersetzt.
- Definieren Sie im Feld 'Telefonie: Ersetzen' die klassische Ländervorwahl mit '00[Ländercode]' für die Telefonie. Beim Wählen wird dann die lokale Landesvorwahl (z. B. '0049') durch eine andere Vorwahl (z. B. '0') ersetzt.
- Geben Sie Ihre 'Stadtvorwahl' an, damit bei der Eingabe von lokalen Telefonnummern die Vorwahl automatisch durch PROJEKT PRO eingefügt wird.

Formatierungsbeispiele:

Wenn '+49' und '089' als Landes- bzw. Stadtvorwahl eingetragen werden und in den Administrator-Einstellungen (Management) die Option 'Gruppierung der Telefonnummer in 2er Gruppen' aktiv ist, werden folgende Telefonnummer wie folgt formatiert:

12345 (Lokale Nummer) -> +49 89 12 345

08031 12345 (Nummer mit Stadtvorwahl) -> +49 8031 12 345

0043 662 12345 (Auslandsnummer) -> +43 662 12 345

In den Administrator-Einstellungen kann die automatische

Formatierung bei Bedarf deaktiviert werden.

E-Mail

Ändern Sie bei Bedarf die Zeitzone und wählen, ob eine Sommerzeit automatisch berücksichtigt werden soll.

Diese Angaben sind für die korrekte Auswertung der Uhrzeit von E-Mails notwendig.

Landeseinstellung Nummernformat

Standardmäßig werden Zahlen in PROJEKT PRO nach der deutschen/österreichischen Schreibweise (z. B. 1.234.567,89) angezeigt und eingegeben.

Unter folgenden Voraussetzungen:

- Lizenz 'PRO international'
 - Installation von FileMaker Pro 13 am Arbeitsplatz
- ist es möglich, das Zahlenformat des Arbeitsplatz-Betriebssystems in PROJEKT PRO zu verwenden.

Beachten Sie, dass alle Benutzer des Standorts das gleiche Zahlenformat verwenden sollen. Wenn Sie abweichende Zahlenformate wünschen, legen Sie mehrere Standorte an und ordnen Sie die Benutzern diesen Standorten zu.

Gehen Sie zur Einstellung des Nummernformats folgendermaßen vor:

1. Öffnen Sie den gewünschten Standort.
2. Tragen Sie als Dezimal- und Tausender-Trennzeichen die Trennzeichen, die von Ihrem Betriebssystem verwendet werden.
Z. B für die Schweiz (1'234'567,89):
 - Tausender-Trennzeichen: '
 - Dezimal-Trennzeichen: .

LIZENZ

Um Ihre Lizenzdaten anzuzeigen, klicken Sie im Launchpad auf den Baustein 'Einstellungen' (Basis) und wählen in der Navigation 'Lizenz'.

Die Liste der eingetragenen Lizenzen wird angezeigt. Die aktive Lizenz ist dabei mit einem Stern markiert.

Klicken Sie auf eine Lizenz, um die Lizenzdaten anzuzeigen.

PROJEKT PRO lizenzieren

Beachten Sie, dass zur Lizenzierung von PROJEKT PRO eine Verbindung mit dem Internet notwendig ist!

Um eine neue Lizenz einzugeben:

1. Wählen Sie in der Lizenzliste unter 'Funktionen' im

- Kopfbereich die Option 'Lizenzierung'.
2. Tragen Sie den Lizenznamen und den Lizenzschlüssel in die entsprechenden Felder ein und klicken dann 'OK'. Ihre Lizenzinformationen erhalten Sie von PROJEKT PRO per E-Mail. Um Eingabefehler zu vermeiden, empfiehlt es sich, die Lizenzinformationen per Copy&Paste hinein zu kopieren.
 3. Sie werden ggf. gebeten, die Benutzer anzugeben, die eine Named-User-Lizenz für das Management und/oder das Controlling haben sollen. Mitarbeiter, die nicht aufgelistet werden, haben schon eine Named-User-Lizenz. Falls Sie eine Lizenz eingeben, die weniger Benutzer-Lizenzen als die aktive Lizenz enthält, werden Sie gebeten, die Mitarbeiter abzuwählen, für welche die Named-User-Lizenz entfernt werden soll.

Um eine neue PROJEKT PRO-Lizenz zu bestellen, füllen Sie das Kontaktformular auf unserer Internetseite www.projektpro.com aus.

Lizenz aktivieren

Wenn mehrere gültige Lizenzen eingetragen sind, wird standardmäßig die jüngere Lizenz aktiviert.

Um eine andere Lizenz zu aktivieren (und somit die aktuelle Lizenz zu deaktivieren), klicken Sie in der Lizenzliste bei der gewünschten Lizenz auf das Bearbeitungs-Zahnrad und wählen Sie 'Aktivieren'.

Lizenz löschen

Um eine Lizenz zu löschen (und somit die aktuelle Lizenz zu deaktivieren), klicken Sie in der Lizenzliste bei der gewünschten Lizenz auf das Bearbeitungs-Zahnrad und wählen Sie 'Löschen'. Die aktive Lizenz kann nicht gelöscht werden.

SYSTEMINFOS

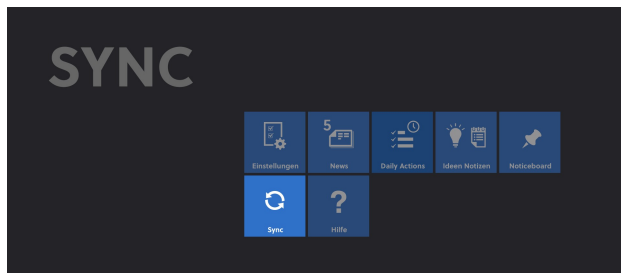
Wenn Sie genaue Systeminformationen bzgl. des lokalen Rechners und der verwendeten Datenbank PROJEKT PRO benötigen, können Sie diese wie folgt anzeigen bzw. drucken:

1. Wählen Sie im Launchpad den Baustein 'Einstellungen' und anschließend 'Systeminfos' im Navigationsbereich.
2. Klicken im Kopfbereich unter 'Funktionen' auf die Option 'Systeminfos drucken'.
3. Wählen Sie, ob die Standard- oder erweiterten Systeminfos ausgedruckt werden sollen. Die erweiterten Systeminfos enthalten umfangreichere Informationen zu

den einzelnen Dateien.

4. Klicken Sie auf 'Fortsetzen' oben rechts, um die Systeminfos zu drucken oder zu schließen.

Halten Sie diese Informationen insbesondere bei der Kommunikation mit dem Support von PROJEKT PRO bereit.



Mit PRO mobil können Sie Ihren PROJEKT PRO-Stand auf ein mobiles Gerät (Laptop, iPad, iPhone usw.) kopieren und mitnehmen.

Von unterwegs können Sie stets in Ihren PROJEKT PRO Daten nachschlagen und die Daten einsehen, ohne eine Verbindung zu Ihrem Büro-Stand/-Server zu benötigen.

TO GO

Mit PRO mobil - to GO sind zwar Änderungen auf dem lokalen Gerät möglich, können jedoch nicht in Ihren PROJEKT PRO Büro-Stand übernommen werden.

VORAUSSETZUNGEN, EINSTELLUNGEN

Technische Voraussetzungen to GO

Um to GO nutzen zu können, benötigen Sie eine entsprechende Lizenz.

Um die PROJEKT PRO-Daten auf Ihr mobiles Gerät laden zu können, benötigen Sie eine LAN bzw. WLAN-Verbindung zum PROJEKT PRO-Rechner (Multiuser) bzw. eine Kabelverbindung (Singleuser).

FileMaker-Installation

FileMaker muss auf jedem Gerät installiert werden, auf welchem die Daten eingesehen werden sollen:

- Mac OS X: Beachten Sie die Installationsanleitung im Administrator-Handbuchkapitel 'PRO arbeitsplatz Installation - Mac OS X'.
- Windows: Beachten Sie die Installationsanleitung im Administrator-Handbuchkapitel 'PRO arbeitsplatz Installation - Windows'.
- iOS-Geräte: Öffnen Sie die Anwendung 'App Store' auf Ihrem iPad oder iPhone und installieren Sie das App 'FileMaker Go 13 für iPad' (iPad) bzw. 'FileMaker Go 13 für iPhone' (iPhone).

Benutzereinstellungen

Die Mitarbeiter, die PRO mobil - to GO verwenden dürfen, müssen zunächst vom PROJEKT PRO-Administrator dafür freigeschaltet werden:

1. Öffnen Sie den Baustein 'Einstellungen' (Basis) und wählen 'Benutzer' im Navigationsbereich.
2. Klicken Sie auf den gewünschten Benutzer und setzen den Haken 'Mobile Nutzung - to GO'.

Beachten Sie, dass nach dieser Änderung zunächst ein neuer mobiler Stand erzeugt werden muss, bevor der Mitarbeiter mit einem mobilen Stand arbeiten kann.

MOBILEN STAND ERSTELLEN

Mobilen Stand erzeugen (PRO server)

Um PRO mobil zu benutzen, müssen Sie einen mobilen Stand erzeugen und auf das mobile Gerät kopieren:

- Automatische Erstellung: Ihr 'PRO server' bzw. 'PRO server Small Office' erstellt regelmäßig eine aktuelle Version Ihres PROJEKT PRO Datenstandes. Beginnend um 7:15 Uhr setzt der Server diese Aufgaben alle drei Stunden fort (10:15 Uhr, 13:15 Uhr 16:15 Uhr usw.).
- Möchten Sie zwischen den Erstellungsintervallen selbst einen Datenstand erstellen, weil z. B. bei einem speziellen Projekt kürzlich Änderungen vorgenommen wurden, kann dies jeder PROJEKT PRO Benutzer selbst erledigen.
Gehen Sie in den Baustein 'Einstellungen' (Basis) und wählen Sie unter 'Funktionen' die Option 'Mobilen Stand erzeugen'. Zum nächstmöglichen Zeitpunkt (innerhalb von 15 Minuten) wird der neue Datenstand erstellt.
Als PROJEKT PRO- Administrator finden Sie diese Funktion auch unter 'Einstellungen (Basis) > Administrator > Aufgaben'.

Stand auf das externe Gerät kopieren (PRO server)

Zum Importieren des aktuellsten Datenstandes auf Ihr mobiles Gerät (Laptop, iPad, iPhone usw.) benötigen Sie eine WLAN- oder LAN-Verbindung. Gehen Sie folgendermaßen vor:

- Laptop (FileMaker Pro)
Öffnen Sie an Ihrem Laptop das Programm 'FileMaker Pro' und klicken Sie auf 'Datei > Remote öffnen' (Windows) bzw. 'Ablage > Remote öffnen' (Mac). In der linken Spalte können Sie nun Ihren 'PRO server' bzw. 'PRO server Small Office' auswählen. Öffnen Sie

anschließend in der rechten Spalte die Datei 'ProjektPro_GO_Installer' und klicken Sie auf 'PROJEKT PRO installieren'.

Sie werden gefragt, wohin der aktuelle Datenstand auf Ihrem Laptop installiert werden soll. Wählen Sie das gewünschte Verzeichnis.

■ iPad (FileMaker Go)

Öffnen Sie das App 'FileMaker Go' und klicken Sie rechts oben auf das Lupen-Symbol.

Wählen Sie Ihren 'PRO server' bzw. 'PRO server Small Office' und starten Sie die Datei 'ProjektPro_GO_Installer'.

Klicken Sie nun auf 'PROJEKT PRO installieren'. Der aktuelle Datenstand wird nun auf Ihrem iPad installiert.

■ iPhone (FileMaker Go)

Öffnen Sie das App 'FileMaker Go' und klicken Sie auf 'Datei-Browser öffnen'.

Wählen Sie unter 'Lokale Netzwerk-Hosts' Ihren 'PRO server' bzw. 'PRO server Small Office' und starten Sie die Datei 'ProjektPro_GO_Installer'.

Klicken Sie nun auf 'PROJEKT PRO installieren'. Der aktuelle Datenstand wird nun auf Ihrem iPhone installiert.

Stand auf das externe Gerät kopieren (PRO arbeitsplatz)

Im Singleuser-Betrieb (bzw. im Serverbetrieb, wenn das o. g. Vorgehen scheitert) gehen Sie folgendermaßen vor:

1. Schließen Sie PROJEKT PRO.
2. Schließen Sie Ihr mobiles Gerät an Ihrem Rechner an. Öffnen Sie iTunes.
3. Markieren Sie unter 'Geräte' Ihr mobiles Gerät.
4. Wählen Sie den Menüpunkt 'Apps'.
5. Scrollen Sie nach unten in den Bereich 'Dateifreigabe' und markieren 'FileMaker Go'.
6. Klicken Sie unter 'Dokumente für FileMaker Go' auf 'Hinzufügen...'
7. Fügen Sie alle PROJEKT PRO-Dateien des PROJEKT PRO Ordners hinzu. Klicken Sie hierfür auf das Plus-Symbol oder ziehen die Dateien per Drag and Drop.
8. 'Synchronisieren' Sie Ihr mobiles Gerät mit iTunes.

STAND AUF MOBILEM GERÄT STARTEN

■ Laptop (FileMaker Pro)

Öffnen Sie das Programm 'FileMaker Pro' und klicken Sie auf 'Datei > Öffnen' (Windows) bzw. 'Ablage > Öffnen' (Mac).

Wählen Sie nun im zuvor installierten Ordner die Datei 'ProjektPro'.

Der zuvor kopierte Datenstand wird nun gestartet.

Melden Sie sich mit Ihren Benutzerdaten wie gewohnt an.

■ iPad (FileMaker Go)

Öffnen Sie das App 'FileMaker Go'.

Tippen Sie links auf 'Gerät' und dann auf die Datei 'ProjektPro'.

Der zuvor kopierte Datenstand wird nun gestartet.

Melden Sie sich mit Ihren Benutzerdaten wie gewohnt an.

■ iPhone (FileMaker Go)

Öffnen Sie das App 'FileMaker Go'.

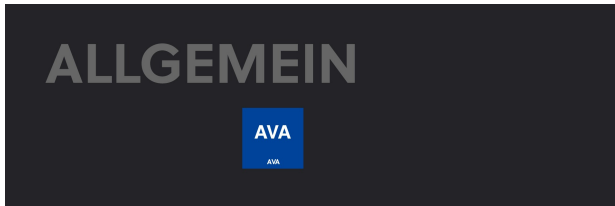
Tippen Sie unten auf 'Gerät' und dann auf die Datei 'ProjektPro'.

Der zuvor kopierte Datenstand wird nun gestartet.

Melden Sie sich mit Ihren Benutzerdaten wie gewohnt an.

PRO ava

AVA



INTERFACE

NAVIGATION

Nach dem Öffnen von PROJEKT PRO gelangen Sie in das Launchpad. Mit einem Klick auf den Baustein 'AVA' öffnet sich dieser in einem separaten Fenster. Möchten Sie den Baustein schließen, klicken Sie auf das PROJEKT PRO-Logo in der linken oberen Ecke oder benutzen das Tastenkürzel CMD/STRG-W. Ausserdem haben Sie im PROJEKT PRO-Logo die Möglichkeit eine Ebene zurück zu gelangen, wenn Sie auf 'zurück' klicken. Mit einem Klick auf 'Launchpad', gelangen Sie direkt zum Launchpad. Wenn Sie eine FileMaker Vollversion benutzen, stehen Ihnen außerdem die Schließen-Taste in der linken (Mac) oder rechten (Win) oberen Ecke zur Verfügung.

Überall wo Sie eine Auflistung mit Daten sehen, haben Sie die Möglichkeit mit der Tastenkombination alt-Klick (Options-Taste und Klick) im entsprechenden Datensatz, ein neues Fenster zu öffnen.

ICONS

Elemente



Mit der Elementmethode können Sie ohne LV-Positionen bereits ein Projekt strukturieren und Kosten auf der Ebene der Kostenschätzung ermitteln. Elementen können untergeordnete Elemente und auch bereits Positionen zugeordnet werden. Vorhandene Inhalte werden durch Pfeiltasten symbolisiert.

Gruppen


LV-Gruppen oder Kostengruppen. Beinhalten bei Bedarf untergeordnete Gruppen oder Positionen. Vorhandene Inhalte werden durch Pfeile symbolisiert.

Positionen


Positionen werden im Leistungsverzeichnis den LV-Gruppen und in der Kostenschätzung den Elementen zugeordnet.



Ein Hinweistext kann sowohl einer LV-Position, wie auch einer LV-Gruppe zugeordnet werden.



Unterpositionen werden LV-Positionen zugeordnet und können durch das Pfeil-Symbol aufgeklappt werden.

Bearbeiten


Dadurch gelangt man eine Bearbeitungsebene tiefer, z. B. in der Angebotsprüfung, von der Bietersumme in das detaillierte Angebot.

Neu


Zur Erstellung neuer Elemente, neuer Untertitel, neuer Positionen usw.

Duplizieren


Dupliziert den jeweiligen Datensatz, z. B. Mengenansätze und Bieterangebote.

Aktualisieren


Aktualisiert die Anzeige.

Übernehmen


Übernahme von Feldinhalten. Durch Klicken auf den Übernahme-Pfeil wird ein bereits feststehender Feldinhalt in ein nebenstehendes Feld übertragen. Meist geben auch Quickinfos Auskunft darüber, ob und welche Inhalte übernommen werden können.

Übernahme per Drag and Drop



Übernahme von Daten per Drag and Drop aus einem Übernahmefenster in das Leistungsverzeichnis, Nachtrags-Leistungsverzeichnis oder in die Kostenschätzung

Verschieben per Drag and Drop



Im Positionsdatenblatt der Leistungsverzeichnisse und der Kostenschätzung können sie Positionen per Drag and Drop verschieben

DRAG AND DROP

LV-Gruppen/Elemente

Mit PROJEKT PRO können Sie LVs durch einfaches Drag and Drop erstellen und umsortieren. Die LV-Gruppen/Elemente werden nach der gewünschten LV-Gruppe/Element eingefügt. Soll die LV-Gruppe/Element untergeordnet werden, muss sie erneut auf die gewünschte LV-Gruppe/Element gezogen werden.

Beispiel: Möchten Sie die LV-Gruppe 10 der LV-Gruppe 1 unterordnen, dann ziehen Sie die LV-Gruppe 10 auf die LV-Gruppe 1 und sie wird dahinter eingefügt. Ziehen Sie die ursprüngliche LV-Gruppe 10 nochmals auf die LV-Gruppe 1, dann wird sie der LV-Gruppe 1 untergeordnet.

Positionen

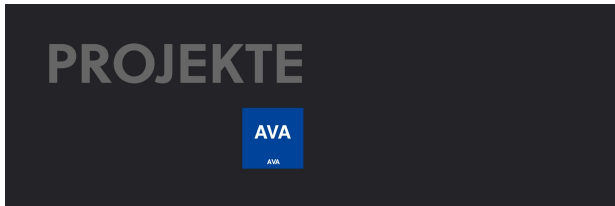
Positionen werden nach der gewünschten Position eingefügt. Wird eine Position einer LV-Gruppe/Element hinzugefügt, wird sie am Ende einsortiert.

Beispiel: Sie möchten die Position 10 nach der Position 1 einfügen, dann ziehen Sie die Position 10 auf die Position 1 und sie wird zur Position 2. Möchten Sie die Position einer anderen LV-Gruppe zuordnen, dann ziehen Sie die Position auf die LV-Gruppe und die Position wird der LV-Gruppe als letzte Position zugeordnet.

EINHEITEN

PROJEKT PRO bietet Ihnen die Möglichkeit die zu verwendenden Positions-Einheiten mit Kürzel und Dezimalstellen festzulegen. Diese Einheiten werden Ihnen

dann bei der LV-Erstellung zur Auswahl angeboten und die angegebene Anzahl der Dezimalstellen wird im LV-Druck ausgegeben. Nach dem Öffnen des AVA-Bausteins wählen Sie 'Voreinstellungen' und anschließend 'Einheiten'. Ihnen wird eine Liste der vorhandenen Einheiten des AVA-Bausteins angezeigt. Sie können diese Eingaben ändern, löschen oder neue Einheiten hinzufügen.



PROJEKTE ORGANISIEREN

Im Baustein 'AVA' werden Ausschreibungen und Verträge einem Projekt (Bauvorhaben) zugeordnet. Wenn Sie bereits mit anderen Bausteinen von PROJEKT PRO arbeiten, können Sie die Ausschreibungen den gleichen Projekten zuordnen, für die Sie bereits Planungsaufträge oder Korrespondenzen angelegt haben.

Projektliste

Nach dem Öffnen des Bausteins 'AVA', werden alle aktuellen Projekte angezeigt. In der Projektliste sind die Projekte, die AVA-Daten enthalten, mit 'AVA' gekennzeichnet.

Im Kopfbereich finden Sie das Suchfeld mit dem Lupen-Symbol. In das Suchfeld können Sie z. B. die Projektnummer oder einen Teil einer Projektbezeichnung eingeben, um ein Projekt zu suchen. Im Lupen-Symbol finden Sie weitere Suchfunktionen. Beachten Sie hierzu das Kapitel [Suchfunktionen](#).

Neues Projekt anlegen

1. Klicken Sie im Baustein 'AVA' auf 'Projekte'.
2. Klicken Sie anschließend auf 'Neues Projekt' im Kopfbereich.
3. Korrigieren Sie, falls erforderlich, die automatisch erzeugte Projektnummer.
4. Geben Sie die Projektbezeichnung ein. Im Projektdatenblatt können Sie weitere Eintragungen vornehmen.

Projekte können Sie grundsätzlich im Baustein 'AVA' in der Projektliste mit dem Löschen-Symbol löschen. Dies beinhaltet alle Daten, wie Ausschreibungen und Verträge.

Projektspezifische Grunddaten

Im Projekt-Datenblatt wird das Projekt detailliert beschrieben, Markierungen gesetzt und Notizen erfasst. Diese Eingaben dienen einerseits als Schlagwörter des Suchvorgangs und andererseits der Zuordnung und

Verwendung des Projekts.

1. Klicken Sie dazu im Baustein 'AVA' auf 'Projekte' und suchen Sie nach dem zu bearbeitenden Projekt.
2. Wählen Sie das Projekt aus der angezeigten Projektliste aus.
3. Geben Sie bei Bedarf eine Projekt-Adresse ein.
4. Ändern Sie bei Bedarf die Projekt-Bezeichnung im Feld 'Bezeichnung'. Zur besseren Definition können Sie eine Beschreibung, sowie Themen des Projekts eingeben. Themen sind v.a. für die Zuordnung von Korrespondenzen und Protokolle im Management wichtig.
 1. Ordnen Sie das Projekt einem [Geschäftsbereich](#) aus der vorhandenen Liste zu.
 2. Das angezeigte Währungskürzel wird auf den AVA-Ausdrucken benutzt.
 3. Treffen Sie die entsprechenden Projekt-Einstellungen:
 - 'AVA abgeschlossen' - das Projekt wird nicht mehr bei den aktuellen AVA-Projekten angezeigt.
 - 'Übernahme von AVA-Daten zulassen' - in der LV-Erstellung besteht die Möglichkeit, Elemente, Texte, LV-Gruppen, Positionen aus anderen Ausschreibungen bzw. Projekten zu übernehmen. Mit dieser Markierung entscheiden Sie, ob dieses Projekt als Quelle zur Verfügung stehen soll.
 4. Legen Sie bei Bedarf Aktionen oder Notizen an bzw. speichern Dokumente zu dem Projekt. Beachten Sie hierzu das Kapitel ['To do & Info'-Block](#).

Projektnummer ändern

1. Klicken Sie in der Projektliste auf das gewünschte Projekt.
2. Klicken Sie auf die Taste 'Projektnummer ändern'.
3. Wenn Sie eine Lizenz für PRO mobil - sync haben, kommt ein Warnhinweis. Lesen Sie diesen und bestätigen mit 'OK'.
4. Geben Sie die neue Projektnummer ein.

KOSTENGRUPPEN

In PROJEKT PRO können Sie auf alle Kostengruppen nach DIN 276 (2006,1981) zugreifen und individuell für ein Projekt anlegen. Dabei kann es sinnvoll sein, nicht alle vorhandenen Kostengruppen nach DIN für ein bestimmtes Projekt auszuwählen. Außerdem können Sie eigene Kostengruppen erstellen und eigene Nummern vergeben. Die Auswertung nach Kostengruppen steht Ihnen in der Kostenberechnung, im Kostenanschlag und in der Kostenfeststellung zur

Verfügung.

Die Zuordnung der Positionen zur Kostengruppe erfolgt in der Kostenberechnung oder bei der Positionserstellung im Leistungsverzeichnis.

Kostengruppen eines Projektes anlegen

1. Klicken Sie im Baustein 'AVA' auf 'Projekte'.
2. Suchen Sie das gewünschte Projekt oder wählen Sie es aus der Projektliste
3. Klicken Sie anschließend auf 'Kostengruppen'.
4. Wählen Sie, ob Sie die Kostengruppen alt (1981) oder neu (2006) anlegen wollen. Im Anzeigebereich nach DIN 276 (2006) befindet sich im Kopfbereich eine Markierung 'DIN 276 (1993)'. Diese Markierung ist gesetzt, wenn die Kostengruppengliederung der DIN 276-Version von 1993 entspricht. Das ist bei früher in PROJEKT PRO erstellten Projekten der Fall.
5. Klicken Sie auf 'Übernahme' im Kopfbereich, wenn Sie die Kostengruppen nach DIN 276 für das Projekt anlegen wollen oder auf 'Neue Kostengruppe', wenn Sie eine eigenständige Kostengruppe erstellen möchten. Nachdem Sie 'Übernahme' geklickt haben, wird neben dem Anzeigebereich ein Fenster mit den Kostengruppen angezeigt. Klicken Sie auf die Bezeichnung der Kostengruppen der ersten Ebene, die Sie benötigen, um diese zu übernehmen. Die zugehörigen Kostengruppen der zweiten und dritten Ebene werden mit übernommen. Sollten Sie Kostengruppen der zweiten und dritten Ebene nicht benötigen, können Sie diese aus Ihrer Zuordnung löschen.
6. Nach Beendigung der Übernahme der Kostengruppen schließen Sie das Kostengruppenfenster.

Zuordnung der Kostengruppen

Die Kostengruppen der DIN 276 (2006) werden als dreistellige Nummer zugeordnet, die Kostengruppen der DIN 276 (1981) als drei einzelne Ziffern. Sie haben folgende Möglichkeiten, Positionen den Kostengruppen zuzuordnen:

1. Zuordnung der Kostengruppen im Positionsdatenblatt bei der Positionsanlage. Dabei werden nur die Kostengruppen zur Auswahl angezeigt, die dem Projekt zugeordnet wurden.
2. Eingabe der Kostengruppen in der Ansicht von DIN 276 (2006) / (1981) unter Kostenberechnung (Ausschreibungsebene), Kostenanschlag und Kostenfeststellung (Vertragsebene). Klicken Sie in der gewünschten Ausschreibung oder dem Vertrag auf 'Kostenberechnung', 'Kostenanschlag' oder 'Kostenfeststellung'. Wählen Sie in der linksseitigen

Navigation die entsprechende DIN. Es werden Ihnen die dem Projekt zugeordneten Kostengruppen angezeigt. In der Positionsliste auf der rechten Seite können Sie die Zuordnung der Positionen bearbeiten. Die verfügbaren Kostengruppen werden als Liste zur Auswahl gegeben.

Druck der Kostenermittlung nach DIN 276

Grundsätzlich können Sie in jeder Bearbeitungsphase die Kostenermittlungen nach DIN 276 drucken:

- Kostenberechnung - eigene kalkulierte Preise mit der LV-Menge
- Kostenanschlag - Kosten des beauftragten Bieters und LV-Menge
- Kostenfeststellung - Kosten des beauftragten Bieters und tatsächlich abgerechnete Menge

Erforderlich ist dafür nur die Zuordnung der Positionen zu den jeweiligen Kostengruppen. Kostenermittlungen können damit in jeder Phase, parallel in beiden DIN-Varianten, ausgedruckt werden. Für den Ausdruck nach DIN 276 existieren grundsätzlich mehrere Möglichkeiten:

- Kostenberechnung/-anschlag/-feststellung mit und ohne Positionsliste
- Projekt Kostenberechnung/-anschlag/-feststellung mit und ohne Positionsliste
- jeweils Brutto oder Netto

Klicken Sie auf den Drucker im Kopfbereich und wählen die gewünschte Kostenberechnung aus.



ELEMENTE UND POSITIONEN

ELEMENTE UND POSITIONEN ANLEGEN

In PROJEKT PRO können Sie eine Kostenschätzung auf Grundlage einer Elementstruktur vornehmen. Elemente sind gewerkübergreifend. Die Kostenschätzung können Sie mit völlig neuen, selbst definierten Elementen erstellen oder auf bereits vorhandene Elemente aus anderen Projekten zugreifen. Je nach Bearbeitungstiefe können Elemente in Unterelemente weiter verfeinert werden. Sollten Sie in der Phase der Kostenschätzung bereits Positionen erstellt haben, können Sie diese den Elementen zuordnen und diese damit feiner strukturieren. Dabei kann der resultierende Gesamtpreis der Positionen, die dem Element zugeordnet sind, durchaus von der Elementsumme abweichen. Vorrang hat dabei immer der Gesamtpreis der Positionen. Sie können in der Kostenschätzung neue Positionen erstellen. Außerdem haben Sie die Möglichkeit, Positionen aus Ausschreibungen oder aus Kostenschätzungen anderer Projekte zu übernehmen.

Neues Element anlegen

1. Klicken Sie im gewünschten Projekt auf 'Elemente'.
2. Wählen Sie 'Kostenschätzung'. Es erscheinen die bereits angelegten Elemente und Positionen der Kostenschätzung.
3. Klicken Sie auf 'Neues Element' im Kopfbereich. Das Elementdatenblatt öffnet sich in einem separaten Fenster. Die nächste zu vergebende Elementnummer wird eingetragen, die Sie auch ändern können.
4. Wählen Sie die betreffende Einheit und tragen Sie eine Bezeichnung ein.
5. Geben Sie, wenn gewünscht, eine 'Menge' und einen 'Einheitspreis' für dieses Element an.

Elemente umnummerieren

Um bei einem vorhandenen Element die Nummer zu ändern, gehen Sie folgendermaßen vor:

1. Wählen Sie das zu bearbeitende Element aus der Liste und klicken auf Kostenschätzung.
2. Klicken Sie auf das Stift-Symbol des entsprechenden Elementes.
3. Klicken Sie in eins der Felder 'Nr.'. Es öffnet sich ein Dialog. Ändern Sie die Elementnummer entsprechend. Die vier Zeilen stehen für die vier Elementebenen.

Alternativ können Sie Elemente per Drag and Drop umnummerieren:

1. Wählen Sie das zu bearbeitende Element aus der Liste.
2. Platzieren Sie das Element per Drag and Drop an die gewünschte Stelle.

Neue Position anlegen

1. Wählen Sie in der Kostenschätzung ein Element oder eine Position, der die neue Position nachgestellt werden soll.
2. Klicken Sie dann auf das graue Plus-Symbol.
3. Die neue Position wird entsprechend einsortiert. Klicken Sie dann auf das Stift-Symbol der neuen Position und geben Sie die dazugehörigen Werte ein.

Positionen, die in der Kostenschätzung angelegt werden, können später den Ausschreibungen zugeordnet werden.

Positionen umsortieren

Im Positionsdatenblatt wird die Elementzuordnung mit den vier Kästchen unter 'Nr.' angezeigt. Rechts daneben befindet sich die Positionsnummer. Möchten Sie eine Position einem anderen Element zuordnen, klicken Sie in eins der Felder unter 'Nr.' im Positionsdatenblatt und tragen anschließend die gewünschte Elementnummer ein. Die Position wird nun dem gewünschten Element zugeordnet. Alternativ können Sie Positionen per Drag and Drop umsortieren. In der Ansicht der Kostenschätzung werden die Positionen stets unter dem Element angezeigt dem Sie zugeordnet sind. Um diese Zuordnung zu ändern:

1. Klicken Sie im Kopfbereich auf 'Sortierung'.
2. Klicken Sie bei den Positionen bzw. Elementen, die Sie verschieben möchten, auf das Verschieben-Symbol in der rechten Spalte und ziehen sie zur gewünschten Stelle.
3. Klicken Sie auf die Taste 'Zurück' unten rechts, um die Sortierung abzuschließen.

ELEMENTE UND POSITIONEN ÜBERNEHMEN

Elemente aus vorhandenen Kostenschätzung übernehmen

Neben dem Erstellen von neuen Elementen haben Sie in PROJEKT PRO die Möglichkeit, aus bereits angelegten Kostenschätzungen anderer Projekte, Elemente und Positionen in Ihre Kostenschätzung zu übernehmen. Für diese Projekte muss die Markierung 'Übernahme der AVA-Daten zulassen' gesetzt sein.

1. Klicken Sie im gewünschten Projekt auf 'Elemente'.
2. Wählen Sie 'Kostenschätzung'. Es erscheint die Kostenschätzung mit den bereits angelegten Elementen und Positionen.
3. Klicken Sie auf 'Übernahme v. Elementen' im Kopfbereich. Es öffnet sich das Übernahme-Fenster.
4. Wählen Sie nun im Auswahlfeld das Projekt, aus dem übernommen werden soll.
5. Klicken Sie auf das Übernehmen-Symbol der Positionen oder Elemente, die Sie übernehmen möchten, und platzieren diese per Drag and Drop in Ihrer Kostenschätzung. Die Elemente bzw. Positionen werden in Ihrer Kostenschätzung eingefügt.

Haben Sie alle benötigten Elemente bzw. Positionen übernommen, können Sie das Übernahme-Fenster schließen.

Positionen aus Ausschreibungen übernehmen

Für die Übernahme von bestehenden Positionen aus Ausschreibungen stehen Ihnen grundsätzlich zwei Varianten zur Verfügung. Sie können Positionen aus Ausschreibungen anderer Projekte übernehmen und in die Kostenschätzung einbauen. Diese Positionen können Sie auch Ihrer Ausschreibung zuordnen.

Zum anderen können Sie Positionen, die Sie in den Ausschreibungen des aktuellen Projekts erstellt haben, nachträglich in der Kostenschätzung zuordnen.

Um eine Position aus einem anderen Projekt zu übernehmen:

1. Klicken Sie im gewünschten Projekt auf 'Elemente'.
2. Wählen Sie 'Kostenschätzung' und klicken Sie danach auf 'Übernahme aus LVs' im Kopfbereich.
3. Wählen Sie das Projekt und die Ausschreibung, aus der Sie übernehmen wollen. Es werden nun die Titel der gewünschten Ausschreibung angezeigt. Klicken Sie auf das Dreieck vor dem Titel um die darunterliegenden Positionen anzuzeigen.
4. Klicken Sie auf das Übernehmen-Symbol der einzelnen Positionen, die Sie übernehmen möchten, und platzieren diese per Drag and Drop in Ihrer Kostenschätzung. Sollten Sie alle Positionen eines Titels

übernehmen wollen, klicken Sie auf das Übernehmen-Symbol des Titels und platzieren ihn per Drag and Drop in der Kostenschätzung. Die Positionen des Titels werden dem ausgewählten Element zugeordnet.

Um eine Position aus dem aktuellen Projekt zuzuordnen:

1. Klicken Sie im ausgewählten Projekt auf 'Elemente'.
2. Wählen Sie 'Kostenschätzung' und klicken Sie danach auf 'LV-Positionen zuordnen'. Neben dem aktuellen Fenster öffnet sich das Fenster 'Positionen zuordnen'.
3. Wählen Sie die Ausschreibung, aus der die Positionen übernommen werden sollen. Es werden alle Titel und Positionen der gewählten Ausschreibung angezeigt.
4. Klicken Sie auf das Übernehmen-Symbol der einzelnen Positionen, die Sie übernehmen möchten, und platzieren diese per Drag and Drop in Ihrer Kostenschätzung. Positionen, die der Kostenschätzung zugeordnet wurden, werden in der Übernahme-Auswahl nicht mehr angezeigt.

KOSTENSCHÄTZUNG DRUCKEN

1. Klicken Sie im ausgewählten Projekt auf 'Elemente'.
2. Wählen Sie 'Kostenschätzung' und kontrollieren Sie die angezeigte Liste mit Ihren Summen.
3. Klicken Sie anschließend auf das Bearbeitungs-Zahnrad im Kopfbereich und wählen Sie die Option 'Kurztext' oder 'Langtext' aus. Bei 'Kurztext' wird nur die Bezeichnung der Elemente und Positionen ausgedruckt, während bei 'Langtext' auch die Beschreibung ausgedruckt wird.



AUSSCHREIBUNG ANFANGEN

Neue Ausschreibung anlegen

1. Klicken Sie im ausgewählten Projekt zuerst auf 'Ausschreibungen' und anschließend auf 'Neue Ausschreibung' im Navigationsbereich.
2. Bestätigen Sie die vorgeschlagene Ausschreibungsnummer oder geben Sie die gewünschte Nummer ein. Ohne Ausschreibungsnummer wird keine Ausschreibung angelegt. Tragen Sie anschließend eine Ausschreibungsbezeichnung ein.
3. Die Ausschreibung wird angelegt. Füllen Sie das [Ausschreibungs-Datenblatt](#) aus und legen das [Leistungsverzeichnis](#) an.

Die neu angelegte Ausschreibung befindet sich nun in der Ausschreibungsliste und steht zur Bearbeitung zur Verfügung.

Ausschreibung anzeigen

Falls die zu bearbeitende Ausschreibung bereits angelegt ist, klicken Sie im Baustein 'AVA' auf 'Projekte' und suchen dann das entsprechende Projekt mit Hilfe der [Suchfunktionen](#). Haben Sie das Projekt ausgewählt, klicken Sie auf 'Ausschreibungen'. Es werden Ihnen alle Ausschreibungen des Projekts in einer Liste angezeigt. Klicken Sie auf die gewünschte Ausschreibung, um sie zu öffnen.

Um eine Ausschreibung zu löschen, klicken Sie in der Ausschreibungsliste auf das Löschen-Symbol des gewünschten Projekts.

AUSSCHREIBUNGS-INFORMATIONEN

Zum Ausschreibungsdatenblatt gelangen Sie, wenn Sie im Projekt auf 'Ausschreibungen' klicken und dann die gewünschte Ausschreibung auswählen.

Allgemeines

Tragen Sie Ihre Angaben in die entsprechenden Felder ein. Sie können die Ausschreibungsnummer jederzeit ändern. Innerhalb eines Projekts können die Ausschreibungsnummern jedoch nur einmal vergeben werden.

Auftraggeber zuordnen

- Wurde dem Projekt bereits ein Auftraggeber zugeordnet, wird dieser automatisch in die Ausschreibung übernommen.
- Wurde dem Projekt kein Auftraggeber zugeordnet, klicken Sie im Bereich 'allgemeines' auf das Adressrecherche-Symbol und wählen anschließend den Auftraggeber aus der Adressdatenbank aus.
- Wenn Sie den vorhandenen Auftraggeber ändern möchten, klicken Sie auf das Adressrecherche-Symbol. Sie können dann entscheiden zwischen der Adressrecherche, um einen anderen Auftraggeber zuzuordnen, oder eine Aktualisierung des vorhandenen Auftraggebers, falls sich beispielsweise dessen Firmierung geändert hat (Änderungen des Auftraggebers, die im Projekt vorgenommen wurden, werden nicht automatisch in die Ausschreibungen übernommen).
- Mit dem Löschen-Symbol können Sie die Zuordnung löschen.

Anmerkung: Im Honorar- und Rechnungsnachweis wird die Adresse nicht gedruckt, sondern nur die erste Zeile (Feld 'Auftraggeber').

Auftraggeber eintragen

Alternativ zur Zuordnung (z. B. wenn der Baustein 'Basis' nicht vorhanden ist) kann der Auftraggeber, wenn gewünscht mit Anschrift, manuell in das Feld 'Auftraggeber' eingetragen werden.

Nummerieren

Im Bereich 'Nummerieren' können Sie den Anfangswert und den Intervall der automatischen Positionsnummerierung einstellen.

LV-Voreinstellung

Geben Sie zuerst Ihre gewünschte Bezeichnung der LV-Gruppenebenen ein. Da PROJEKT PRO dabei bis zu vier Hierarchie-Ebenen (Titel, Untertitel, ...) unterstützt, wurde der allgemeine und GAEB-konforme Begriff 'LV-Gruppe'

gewählt. Je nach Gliederung des Leistungsverzeichnisses können diese LV-Gruppen auch Bauabschnitte, Gewerke, Titel, Untertitel oder ähnliches sein. Standardmäßig ist als Bezeichnung der ersten LV-Ebene 'Titel' eingetragen. Legen Sie für die Ausschreibung fest, ob Bedarfspositionen mit oder ohne GP auszuweisen sind. Im Feld 'Bezeichnung Fabrikat' legen Sie den Wortlaut fest, der im LV-Ausdruck gedruckt werden soll, wenn in der Position die Markierung 'Fabrikat und Typ' gesetzt wurde.

Kostenverfolgung

Durch die Kostenverfolgung werden die Stufen der Kostenermittlung pro Ausschreibung dargestellt. Wählen Sie zunächst die Kostengruppe der Ausschreibung. Füllen Sie je nach Bearbeitungsstand der Ausschreibung, die Felder 'Kostenrahmen', 'Kostenschätzung', 'Kostenberechnung' und 'Kostenprognose' aus. Die Felder 'Kostenanschlag' und 'Kostenfeststellung' werden mit den Ausschreibungswerten befüllt. Im Feld 'Status' wird Ihnen die maßgebende Kostenermittlung dargestellt. Zum Drucken der Kostenverfolgung wechseln Sie in die Ausschreibungsliste des gewünschten Projektes. Klicken Sie auf das Bearbeitungs-Zahnrad und wählen 'Kostenverfolgung-Netto' oder die 'Kostenverfolgung-Brutto' aus. Damit erhalten Sie eine projektbezogene Kostenübersicht.

Ordnungszahl

Die Definition der Ordnungszahl-Systematik dient dem Austausch der Ausschreibung per GAEB. Die OZ-Maske wird berechnet aus den Positionen und Titeln des Leistungsverzeichnisses. Um die OZ-Maske einzustellen, klicken Sie auf das Stift-Symbol neben der angezeigten OZ-Maske. Es öffnet sich das Fenster 'Ordnungszahl' und Sie können per Klick auf die 'berechnete OZ-Maske', diese in das Feld 'verwendete OZ-Maske' eintragen lassen. Möchten Sie eine andere OZ-Maske verwenden, stellen Sie die gewünschte OZ-Maske mittels der Hierarchiestufen ein. Dies ist insbesondere dann nötig, wenn Sie mit AVA-Programmen mit eingeschränkter GAEB-Kompatibilität kommunizieren müssen. Beachten Sie, dass eine OZ-Maske mit mehr als 9 Stellen nur per GAEB DA XML exportierbar ist.

Druckeinstellung

Sollten Sie im Druck oder im Export führende Nullen wünschen, so können Sie 'Führende Nullen verwenden' markieren. Um führende Nullen zu erzeugen, erhöhen Sie die Stellenanzahl der jeweiligen Hierarchiestufe und Positionsnummer der OZ-Maske. Mit der Markierung 'Preise

unten andrucken' bestimmen Sie, wo im LV-Druck die Menge und der Preis gedruckt werden. Standardmäßig werden die Werte in der ersten Zeile der Position gedruckt. Wenn Sie die Markierung setzen, werden die Menge und die EP- und GP-Eingabe-Felder nach dem Langtext gedruckt. Mit der Markierung 'Mit Nachlass drucken' legen Sie fest, ob auf der Summenseite des LV eine Zeile für den Nachlass gedruckt werden soll. Mit der Markierung 'Angabe EP i. W.' können Sie den Bieter auffordern, nach jedem Langtext der Position noch zusätzlich den Einheitspreis in Worten anzugeben.

AUSSCHREIBUNG PER GAEB

PROJEKT PRO bietet die Möglichkeit, Leistungsverzeichnisse nach GAEB DA 1990 und GAEB DA XML in den Formaten D81/X81, D82/X82 und D83/X83 auszutauschen. In der Angebotsprüfung stehen Ihnen zum Import der Bieter EP's außerdem die Formate D84/X84 zur Verfügung.

Ausschreibungs-Import per GAEB

1. Klicken Sie in der Ausschreibungsliste auf 'GAEB DA 1990 ein' oder 'GAEB DA XML ein', wenn Sie die Ausschreibung im GAEB-Format einlesen möchten.
2. PROJEKT PRO schlägt nun die nächste freie Ausschreibungsnummer vor. Bestätigen Sie diese oder tragen Sie die gewünschte Nummer ein.
3. Wählen Sie nun die gewünschte Datei.

Ausschreibungs-Export per GAEB

1. Überprüfen Sie ggf. die OZ-Maske!
2. Klicken Sie in der ausgewählten Ausschreibung auf 'GAEB DA XML aus' oder 'GAEB DA 1990 aus', wenn Sie die Ausschreibung im GAEB-Format exportieren möchten. Wählen Sie im folgenden Dialog die zu verwendende Austauschphase. PROJEKT PRO erstellt nun die GAEB-Datei. Haben Sie für diese Ausschreibung keine OZ-Maske festgelegt, so wird die aus dem Leistungsverzeichnis berechnete OZ-Maske verwendet.
3. Geben Sie nun an, wohin die Datei gespeichert werden soll. Der Dateiname, z. B. Rohbau.d81, wird aus dem Namen der Ausschreibung und dem Suffix des GAEB-Types generiert.



LV-STRUKTUR

Das ausgedruckte Leistungsverzeichnis einer Ausschreibung setzt sich folgendermaßen zusammen:

- [Deckblatt](#)
- projektspezifische [Vortexte](#) (optional)
- ausschreibungsspezifische [Vortexte](#) (optional)
- [LV-Gruppen/Positionen/Ausführungsbeschreibungen](#)
- Zusammenstellung

LV-DECKBLATT

Deckblatt ausfüllen

1. Klicken Sie in der ausgewählten Ausschreibung auf 'Deckblatt'.
2. Geben Sie den Abgabezeitpunkt mit Datum und Uhrzeit und die Zuschlagsfrist für das LV ein.
3. Eingabe der Daten
Geben Sie in die erste und zweite Spalte die entsprechenden Angaben ein. Geben Sie beispielsweise in die erste Spalte 'Bauherr:', 'Bauort:', etc. und in die zweite Spalte die Anschrift des Bauherrn, die Anschrift des Bauortes, etc. ein. Verwenden Sie zwischen den Bezeichnungen in der linken Spalte so viele Zeilensprünge, dass die entsprechenden Angaben horizontal übereinstimmen. Die Aufteilung in zwei nebeneinander liegende Felder gewährleistet die Layoutübereinstimmung mit dem Kopf- und Fußbereich des Deckblattes.

Übernahme aus bestehenden Bauvorhaben

Wie Sie das auch schon von Elementen oder Positionen kennen, können Sie auch das Deckblatt von vorhandenen Ausschreibungen übernehmen:

1. Klicken Sie auf 'Deckblatt übernehmen' im Kopfbereich.
2. Wählen Sie in der Drop-down-Liste die Ausschreibung oder den Nachtrag die/der als Quelle dienen soll.

3. Bestätigen Sie mit 'OK'. Bei Bedarf können Sie auch die übernommenen Daten, wie oben beschrieben, bearbeiten und ändern. Klicken Sie dazu einfach in das gewünschte Feld.

LV-VORTEXTE

In den Vortexen können die Vorbemerkungen und Vertragsbedingungen erfasst werden. In PROJEKT PRO wird zur einfacheren Handhabung zwischen projekt- und ausschreibungsspezifischen Vortexen unterschieden. Bei der Neuanlage einer Ausschreibung werden daher automatisch die Ordner für die Projekt- und Ausschreibungs- Vortexe angelegt. Sollten Sie in diesem Projekt in einer bereits vorhandenen Ausschreibung Positionen/Texte in den Projekt-Vortexen angelegt haben, so werden diese projektspezifischen Vortexe automatisch jeder weiteren Ausschreibung zugeordnet. Projekt-Vortexe gelten somit für alle Ausschreibungen in einem Projekt und werden auch gewerkübergreifend geändert.

Ausschreibungs-Vortexe gelten hingegen nur für die jeweilige Ausschreibung. Grundsätzlich sollten Sie die Vortexe in möglichst viele, logische Einzelpositionen aufteilen. Dies erleichtert Ihnen die zukünftige Übernahme und Organisation der Vortexe in Ihrem Projekt bzw. Ihrer Ausschreibung.

Neuen Vortex anlegen

Der Ordner für die Projekt- und Ausschreibungs-Vortexe hat keine Nummerierung, weil er nicht mit gedruckt wird und die Inhaltspositionen der Ordner automatisch an den Anfang der Ausschreibung gestellt werden. Die Reihenfolge der einzelnen Positionen/Texte in diesen Ordnern können Sie aber durch eine Sortiernummer bestimmen.

1. Klicken Sie in der Ausschreibung auf 'Leistungsverzeichnis'. PROJEKT PRO ruft nun alle vorhandenen Vortexe, LV-Gruppen und Positionen in der ausgewählten Ausschreibung auf.
2. Klicken Sie in der Zeile Projekt-Vortexe oder Ausschreibungs-Vortexe auf das graue Plus-Symbol, um eine neue Vortex-Position anzulegen.

3. Geben Sie die Nummer der Vortext-Position an. Sie haben dazu 4 Hierarchiestufen zur Verfügung und können die Vortexte damit entsprechend ordnen und sortieren:
 - 1.
 - 1.1
 - 1.1.1
 - 1.1.1.1
 - 1.1.1.2
 - 1.2
 - usw.
1. Geben Sie die Überschrift/Kurztext des Vortextes ein. Die Überschrift wird fett gedruckt.
2. Geben Sie den Langtext des Vortextes ein.

Übernahme der Vortexte aus anderen Projekten

Vorbemerkungen können ebenso wie LV-Gruppen oder Positionen aus bestehenden Projekten übernommen werden. Der Ordner für die Projekt- und Ausschreibungs-Vortexte hat keine Nummerierung, weil der Inhalt dieser Ordner automatisch an den Anfang der Ausschreibung gestellt wird. Die Reihenfolge der einzelnen Positionen/Texte in diesen Ordnern können Sie aber durch eine Sortiernummer bestimmen.

1. Klicken Sie in der Ausschreibung auf 'Leistungsverzeichnis'. PROJEKT PRO ruft nun alle vorhandenen Vortexte, LV-Gruppen und Positionen in der ausgewählten Ausschreibung auf.
2. Klicken Sie im Kopfbereich auf 'Übernahme'. Rechts neben dem aktuellen Fenster öffnet sich das Fenster 'Übernahme'.
3. Wählen Sie das Projekt und die entsprechende Ausschreibung, aus der Sie Vortexte übernehmen wollen.
4. Übernehmen Sie den entsprechenden Vortext per Drag and Drop in Ihr Leistungsverzeichnis. Sie können die Vortexte beliebig den Projekt- oder den Ausschreibungsvortexten zuordnen. PROJEKT PRO zeigt Ihnen nach der Übernahme nur neu angelegte Vortexte an. Falls Sie bereits Vortexte erstellt haben oder bereits aus anderen Bauvorhaben übernommen haben, müssen Sie den Pfeil neben dem Ordnersymbol zweimal betätigen, um den gesamten Inhalt des Ordners anzuzeigen.

Vortexte löschen

Zum Löschen von Vortext-Positionen benutzen Sie das Löschen-Symbol am rechten Rand der Positionszeile.

LV-GRUPPEN

In PROJEKT PRO stehen Ihnen zur Strukturierung Ihres Leistungsverzeichnisses 4 LV-Gruppen-Ebenen zur Verfügung. Wenn Sie mehrere LV-Gruppen-Ebenen benutzen, achten Sie darauf, dass es lt. GAEB nicht zulässig ist, einer LV-Gruppe Positionen und Unter-LV-Gruppen zuzuordnen. Eine LV-Gruppe, der Unter-LV-Gruppen zugeordnet werden, kann keine Positionen haben! LV-Gruppen können Sie entweder aus vorhandenen Ausschreibungen und Mustertexten übernehmen oder neu erstellen.

Neue LV Gruppe erstellen

1. Klicken Sie im ausgewählten Projekt auf 'Ausschreibungen' und wählen Sie anschließend die gewünschte Ausschreibung.
2. Klicken Sie auf 'Leistungsverzeichnis' und anschließend auf 'Neue LV-Gruppe' im Kopfbereich.
3. Es wird die nächste LV-Gruppennummer vergeben, die Sie noch ändern können. Zum Anlegen einer Unter-LV-Gruppe benutzen Sie das graue Plus-Symbol in der entsprechenden LV-Gruppen-Zeile Ihrer Ausschreibung. Wählen Sie 'Neue Unter-LV-Gruppe'. Natürlich können Sie auch einen Titel durch Ändern der Nummer einem anderen Titel unterordnen. Um eine neue Position oder einen Hinweistext zu diesem Titel anzulegen, gehen Sie genauso vor. In PROJEKT PRO stehen Ihnen vier LV-Gruppen-Ebenen zur Verfügung, um Ihre Leistungsverzeichnisse zu strukturieren. Als Beispiel für drei Hierarchie-Ebenen:

```

1
  1.1
    1.2
      1.2.1
        1.2.2
  
```

Üblicherweise wird v.a. bei kleineren LV's eine Ebene (Titel) ausreichend sein.

4. Geben Sie eine LV-Gruppen-Bezeichnung ein, die ebenfalls eindeutig sein sollte.

LV-Gruppe umnummerieren

Wenn Sie eine LV-Gruppe umnummerieren, werden die untergeordneten LV-Gruppen sowie die zugehörigen Positionen ebenfalls umnummeriert.

1. Klicken Sie in der Ausschreibung auf 'Leistungsverzeichnis'.

2. Wählen Sie die LV-Gruppe, deren Nummer Sie ändern wollen. Dazu klicken Sie auf das Stift-Symbol am rechten Rand.
3. Ändern Sie nun die Nummerierung wie gewünscht.
4. Schließen Sie das Titel-Fenster wieder, wenn Sie es nicht mehr benötigen.

Alternativ können Sie LV-Gruppen per Drag and Drop umnummerieren:

1. Klicken Sie in der Ausschreibung auf 'Leistungsverzeichnis'.
2. Wählen Sie die LV-Gruppe, die Sie umnummerieren wollen. Platzieren Sie die LV-Gruppe per Drag and Drop an der gewünschten Stelle im Leistungsverzeichnis.

LV-Gruppe löschen

Zum Löschen einer LV-Gruppe benutzen Sie das Löschen-Symbol am rechten Rand der Zeile.

LV-POSITIONEN

NEUE POSITION ERSTELLEN

1. Um eine freie Position neu zu erstellen, klicken Sie in der entsprechenden Ausschreibung auf 'Leistungsverzeichnis'.
2. Klicken Sie dann auf das graue Plus-Symbol der LV-Gruppe, der die Position zugeordnet werden soll, und wählen dann 'Neue Normalposition'. Befinden Sie sich gerade auf Positionsebene, dann können Sie auch auf das graue Plus-Symbol der vorhandenen Position klicken und 'Neue Normalposition' wählen. In diesem Fall wird die neue Position der vorhandenen nachgeordnet.
Um einen Hinweistext oder eine Unterbeschreibung zu einer Position anzulegen, gehen Sie genauso vor. Hinweistexte können z. B. zusätzliche technische Vertragsbedingungen sein, die in der Regel vor der jeweiligen LV-Gruppe erfasst werden. Sie können Hinweistexte aber auch Positionen zuordnen. Hinweistexte werden im Leistungsverzeichnis durch ein eigenes Symbol kenntlich gemacht.
Unterbeschreibungen sind Textpositionen zur Ergänzung der vorhergehenden Position ohne eigene Mengenzuordnung und ohne eigene Preisdaten.
3. Geben Sie die Positions-Nummer und evtl. eine Unterpositions-Nummer ein.
4. Wählen Sie aus der Drop-down-Liste die Einheit.

5. Ändern Sie den Positionstyp, falls es sich nicht um eine Normalposition handelt. Alternativpositionen werden zunächst zur Auswahl ausgeschrieben. Sie können diese bei der Auftragserteilung ausschließen oder beauftragen. Bedarfspositionen sind Positionen für den Eventualfall, deren Auftragserteilung in der Regel erst im Zuge des Baus erfolgt. Geben Sie den Bezug ein (siehe unten).
6. Geben Sie einen Kurztext für die Position ein.
7. Klicken Sie in das Feld 'Langtext', um die Beschreibung der Position zu erfassen (siehe unten).
8. Material und Lohn/Fabrikat und Typ/Freie Menge
Setzen Sie ggf. die gewünschte Markierung. Die Texte für die Spezifizierung des Angebots des Bieters werden im Langtext des Ausdrucks gedruckt. Beim Austausch per GAEB werden diese als Bietertextergänzung übertragen.
9. LV-Menge
Falls Sie die LV-Menge der Position bereits wissen und nicht erst noch berechnen müssen, können Sie diese im entsprechenden Feld eingeben.
10. Kostengruppen-Nummern
Ordnen Sie die Position der entsprechenden Kostengruppe nach DIN 276 zu.
11. Wenn Sie eine Mengenberechnung für die ausgewählte Position durchführen wollen, klicken Sie auf das Stift-Symbol neben dem Feld Mengenberechnung. Beachten Sie dazu das entsprechende Kapitel [Mengenberechnung](#).
12. Möchten Sie die Kostenberechnung für die Position eingeben, klicken Sie auf das Stift-Symbol neben dem Feld 'EP'. Beachten Sie dazu das entsprechende Kapitel [EPs berechnen](#).
13. Um eine Grafik in den Langtext einzufügen, klicken Sie auf den Reiter 'mit Grafik'. Legen Sie mittels 'Grafikposition setzen' fest, wo die Grafik im Langtext eingefügt werden soll. Klicken Sie dann auf 'Grafik einfügen' und wählen Sie die gewünschte Grafik.

Bezug

Bei Alternativ- und Zuschlagspositionen muss ein Bezug auf die entsprechende Grundposition hergestellt werden. Bei Zuschlagspositionen wird dadurch der GP berechnet. Bei Alternativpositionen kann bei der Vergabe entschieden werden, ob die Grundposition oder die Alternative beauftragt wird. Dadurch ist die GAEB-Konformität sichergestellt.

1. Klicken Sie im Positions-Datenblatt in das Feld 'Positionstyp'.

2. Wählen Sie den gewünschten Positionstyp. Es öffnet sich neben dem Positionsfenster das Fenster 'Positionsreferenz'.
3. Wählen Sie den Bezugstext aus den beiden Pop-up-Menüs, z. B. '1. Alternative zu Position'. Geben Sie gegebenenfalls bei 'Zuschlag' den prozentualen Zuschlag ein.
4. Wählen Sie bei 'Bezugsposition' die gewünschte Bezugsposition. Zur Kontrolle sehen Sie den Kurz- und Langtext der Bezugsposition und den Text für den LV-Druck.
5. Nach Abschluss der Bezugsreferenz gelangen Sie mit 'OK' wieder zurück ins Positions-Datenblatt.

Langtext-Formatierung

Um im Positions-Datenblatt Langtexte zu bearbeiten, können Sie auf das Stift-Symbol neben dem Feld klicken. Der Langtext wird dann in einem extra Fenster geöffnet. Sie können sich den Zoom-Faktor des Fensters unten links auf Ihre Bedürfnisse einstellen. Für eine einfache Verwendung von hängenden Einzügen und Tabulatoren, aktivieren Sie in der Menüleiste unter 'Ansicht' das Textlineal. Um eine Layout- bzw. Formatierungskontrolle für die einzelne Position zu erhalten, klicken Sie auf 'Positionsvoransicht' im Kopfbereich. PROJEKT PRO erzeugt eine Druck-Voransicht der entsprechenden Position mit dem eingestellten Layout des Leistungsverzeichnisses.

ÜBERNAHME

Die Übernahme aus bestehenden Bauvorhaben oder aus Muster-LVs ist die schnellste und praktikabelste Möglichkeit, LV-Gruppen und Positionen für ein Bauvorhaben zusammenzustellen. Dabei ist es gleichgültig, ob Sie sich ein eigenes Mustertextverzeichnis aufgebaut oder Texte von Fremdherstellern wie sirAdos, Heinze o. ä. bezogen haben. Musterbauvorhaben werden behandelt wie reale Bauvorhaben. Es hat sich bewährt, zur Unterscheidung von Projekten von reinen Musterbauvorhaben einen oder mehrere Buchstaben als Projektnummer zu geben. Beispielsweise könnten Sie sich unter dem Projekt 'M' (wie Muster) ein eigenes Textverzeichnis anlegen.

Gehen Sie zur Übernahme von Positionen und LV-Gruppen folgendermaßen vor:

1. Klicken Sie in der ausgewählten Ausschreibung auf 'Leistungsverzeichnis' und anschließend auf 'Übernahme' im Kopfbereich. Es öffnet sich neben dem aktuellen Ausschreibungsfenster das Fenster 'Übernahme'.

2. Wählen Sie im ersten Feld das Projekt aus, aus dem Sie Positionen bzw. gesamte Titel übernehmen möchten. Wählen Sie das gewünschte Projekt mit der entsprechenden Ausschreibung oder dem entsprechenden Nachtrag. Sollte das gesuchte Projekt nicht aufgeführt sein, dann fehlt dem Projekt die Markierung 'Übernahme der AVA-Daten zulassen' in den Projektdaten.
Es erscheinen nun der Projekt- und Ausschreibungs-Vortext-Ordner und die LV-Gruppen. Um die zugeordneten Positionen anzeigen zu lassen, klicken Sie auf die Dreiecke vor den Ordnern bzw. LV-Gruppen. Um den Langtext anzuzeigen, bleiben Sie einfach mit dem Mauszeiger über der Position.
Wählen Sie durch die Markierung 'Nummerieren' aus, ob die Positionen der Ausschreibung entsprechend nummeriert werden sollen oder die Originalnummerierung erhalten bleiben soll.
Möchten Sie die Positionsmengen ebenfalls übernehmen, dann markieren Sie 'Mengen'. Bei der Übernahme von Positionen, werden die Einheitspreise als Kalkulationsgrundlage für die Kostenberechnung mit übernommen.
Wenn Sie 'Automatisch' im Feld 'Preisübernahme' ausgewählt haben, übernimmt PROJEKT PRO den genauesten Preis. Die Reihenfolge dabei ist: Vergabe-EP, Mittelwert, Kostenberechnungs-EP, Kalkulationsgrundlage.
3. Klicken Sie auf das Übernehmen-Symbol der Position oder LV-Gruppe, die Sie übernehmen möchten, und platzieren diese per Drag and Drop in Ihrem Leistungsverzeichnis. Sollten Sie mit einem leeren Leistungsverzeichnis beginnen, ziehen Sie die LV-Gruppen auf die Titelzeile.
4. Kontrollieren Sie die neuen Positionen und ändern Sie ggf. die Positionsdaten.

POSITION AUS ELEMENTEN

Sie können LV-Gruppen Positionen zuordnen, die zuvor in der Kostenschätzung angelegt wurden.

1. Klicken Sie in der ausgewählten Ausschreibung auf 'Leistungsverzeichnis' und anschließend auf die Zahnrad-Taste im Kopfbereich. Wählen Sie im Menü den Punkt 'Zuordnung aus Elementen'. Es öffnet sich neben dem aktuellen Fenster das Fenster 'Zuordnung'.
2. Um die zugeordneten Positionen anzeigen zu lassen, klicken Sie auf die Dreiecke vor den Elementen.
Klicken Sie auf das Übernehmen-Symbol der Positionen, die Sie übernehmen möchten, und platzieren diese per

Drag and Drop in Ihrem Leistungsverzeichnis
Die zugeordneten Positionen 'verschwinden' aus dem
'Zuordnung'-Fenster und werden im
Leistungsverzeichnis in der ausgewählten LV-Gruppe
angezeigt.

3. Ändern Sie die neuen Positionen, sofern erforderlich.

POSITION AUS GAEB-DATEIEN IMPORTIEREN

Positionen werden oft in Produktkatalogen vom Hersteller im
GAEB-Format angeboten. Um diese in ein
Leistungsverzeichnis von PROJEKT PRO importieren zu
können, steht Ihnen die Funktion 'Positionen aus GAEB' zur
Verfügung. Ebenso benötigen Sie diese Funktion für den
Import von STLB-Bau Positionen, die Sie online im DIN-
Bauportal erstellt haben. Gehen Sie folgendermaßen vor:

1. Klicken Sie in der ausgewählten Ausschreibung auf
'Leistungsverzeichnis' und anschließend auf die
Zahnrad-Taste im Kopfbereich. Wählen Sie im Menü den
Punkt 'Positionen aus GAEB'. Es öffnet sich neben dem
aktuellen Fenster das Fenster 'Positionen aus GAEB'.
2. Klicken Sie auf 'GAEB DA 1990' oder 'GAEB DA XML' im
Kopfbereich je nach Format der Datei, die Sie
importieren wollen.
3. Wählen Sie die *.d81/d82/d83/x81/x82/x83 Datei, welche
die zu importierenden Positionen enthält. Die
importierten Positionen werden ähnlich dem
Leistungsverzeichnis angezeigt. LV-Gruppen und
Positionen können über den Pfeil aufgeklappt werden
um darunterliegende Positionen und Unterpositionen
anzuzeigen.
4. Klicken Sie auf das Übernehmen-Symbol der Position
oder LV-Gruppe, die Sie übernehmen möchten, und
platzieren diese per Drag and Drop in Ihrem
Leistungsverzeichnis. Sollten Sie mit einem leeren
Leistungsverzeichnis beginnen, ziehen Sie die LV-
Gruppen auf die Titelzeile.
5. Ändern Sie die neuen Positionen, sofern erforderlich.

POSITIONEN BEARBEITEN

Automatisch nummerieren

Im Ausschreibungs-Datenblatt ist festgelegt, welcher
Anfangswert und welcher Intervall für die automatische
Nummerierung der Positionen benutzt werden soll.

Manuell umnummerieren

Wenn Sie Positionen umnummerieren möchten, klicken Sie
im Leistungsverzeichnis die gewünschte Position an, sodass
sich das Positions-Datenblatt öffnet. Im Bereich 'Nr. OZ'
befinden sich vier zusammenhängende Felder, die für die

Zuordnung der Position zu einer LV-Gruppe sorgen. Soll die Position einer anderen LV-Gruppe zugeordnet werden, ändern Sie dort die LV- Gruppen-Nummer. Rechts daneben befinden sich die zwei Felder der Positionsnummer. Möchten Sie die Position innerhalb einer LV-Gruppe umnummerieren, ändern Sie dort die Positionsnummer. Sie können außerdem die Position per Drag and Drop entweder innerhalb der LV-Gruppe verschieben oder aber einer anderen LV-Gruppe zuordnen.

Positionen neu nummerieren

Beim Anlegen von Positionen, werden diese ab einem festgelegten Anfangswert in einem bestimmten Intervall nummeriert. Sollen bereits angelegte Positionen neu nummeriert werden, weil z. B. Positionen eingefügt wurden, klicken Sie auf 'Neu nummerieren' im Kopfbereich. Beachten Sie dazu das Kapitel [Ausschreibungs-Datenblatt](#).

Position duplizieren

Sie können jede beliebige Position in dem LV duplizieren und einer beliebigen LV-Gruppe innerhalb des LV's zuordnen. Dazu klicken Sie auf das Stift-Symbol in der betreffenden Position, damit sich das Positions-Datenblatt öffnet. Klicken Sie dann auf 'Position duplizieren' im Kopfbereich.

Position löschen

Um eine Position aus dem Leistungsverzeichnis zu entfernen, klicken Sie in der entsprechenden Positionszeile auf das Löschen-Symbol.

LV sortieren

Um Positionen und LV-Gruppe innerhalb eines Leistungsverzeichnisses zu sortieren:

1. Klicken Sie im Kopfbereich auf 'Sortierung'.
2. Klicken Sie bei den Positionen bzw. LV-Gruppen, die Sie verschieben möchten, auf das Verschieben-Symbol in der rechten Spalte und ziehen die Position zur gewünschten Stelle.
3. Klicken Sie auf die Taste 'Zurück' unten rechts, um die LV-Sortierung abzuschließen.

AUSFÜHRUNGSBESCHREIBUNGEN

Gleichbleibende, umfangreiche Beschreibungen für eine Reihe von Teilleistungen können unter einer Nummer in einer Ausführungsbeschreibung zusammengefasst werden. Diese müssen den mit einer Ordnungszahl versehenen

Positionen vorangestellt werden. In PROJEKT PRO geschieht dies durch die Zuordnung der Ausführungsbeschreibung zu der den Positionen übergeordneten LV-Gruppe. Die Positionen enthalten den ergänzenden Text für die vollständige Beschreibung der Teilleistung. Im LV-Ausdruck wird der Text der Ausführungsbeschreibung nach der LV-Gruppe, welcher sie zugeordnet ist, gedruckt. In den Positionen ist die Ausführungsbeschreibung mit dem Zusatz 'Ausführung gemäß ...' vermerkt. Ausführungsbeschreibungen werden gemäß GAEB DA 1990 und DA XML importiert und exportiert.

Ausführungsbeschreibung neu erstellen

1. Klicken Sie im ausgewählten Projekt auf 'Ausschreibungen' und wählen Sie anschließend die gewünschte Ausschreibung.
2. Klicken Sie auf 'Ausführungsbeschreibung' und anschließend auf 'Neue Ausführungsbeschr.' im Kopfbereich.
3. Es wird die nächste Ausführungsbeschreibungs-Nummer von PROJEKT PRO vergeben. Sie dient nur der Zuordnung im LV. Die Nummer ist immer vierstellig und verwendet führende Nullen (z. B. '0001').
4. Geben Sie die Bezeichnung ein, unter der die Ausführungsbeschreibung geführt werden soll.
5. Legen Sie neue Ausführungsbeschreibungs-Positionen an, indem Sie auf das graue Plus-Symbol klicken. Klicken Sie auf das Stift-Symbol der neuen Ausführungsbeschreibungs-Position um diese zu bearbeiten. Es öffnet sich das Fenster 'Ausführungsbeschreibung Position'. Hier können Sie den Kurz- und Langtext eingeben.

Ausführungsbeschreibung übernehmen

1. Klicken Sie im ausgewählten Projekt auf 'Ausschreibungen' und wählen Sie anschließend die gewünschte Ausschreibung.
2. Klicken Sie auf 'Ausführungsbeschreibung' und anschließend auf 'Übernahme' im Kopfbereich. Es öffnet sich neben dem aktuellen Fenster das Fenster 'Übernahme'.
3. Im Auswahl-Feld werden Ihnen alle zur Übernahme berechtigten Projekte angezeigt. Wählen Sie das gewünschte Projekt mit der entsprechenden Ausschreibung oder dem entsprechenden Nachtrag. Es erscheinen nun die Ausführungsbeschreibungen der Ausschreibung/des Nachtrags. Um den Text anzuzeigen, bleiben Sie einfach mit dem Mauszeiger über der Ausführungsbeschreibung.

4. Klicken Sie auf die gewünschte Ausführungsbeschreibung in der Liste, um diese in die Ausschreibung zu übernehmen.
5. Nach Beendigung der Übernahme klicken Sie auf 'OK'.

Ausführungsbeschreibung zuordnen

1. Klicken Sie in der ausgewählten Ausschreibung auf 'Leistungsverzeichnis'.
2. Wählen Sie die LV-Gruppe, der Sie die Ausführungsbeschreibung zuordnen wollen, und öffnen Sie diese mit dem Stift-Symbol.
3. Klicken Sie in dem Fenster 'Leistungsverzeichnis Datenblatt-Ansicht' auf das Stift-Symbol neben dem Feld 'Ausführungsbeschreibung'. Es öffnet sich neben dem aktuellen Fenster das Fenster 'Ausführungsbeschreibung'.
4. Wählen Sie in der Auswahlliste die Ausführungsbeschreibung, die verwendet werden soll. Sie bekommen den kompletten Text angezeigt, der sich aus der Bezeichnung und den Textteilen zusammensetzt.
5. Bestätigen Sie die Auswahl mit 'OK'.

Ausführungsbeschreibung Zuordnung löschen

1. Klicken Sie in der ausgewählten Ausschreibung auf 'Leistungsverzeichnis'.
2. Wählen Sie die LV-Gruppe, in der Sie eine Ausführungsbeschreibung löschen wollen und öffnen Sie diese mit dem Stift-Symbol.
3. Klicken Sie in dem Fenster 'Leistungsverzeichnis Datenblatt-Ansicht' auf die Löschen-Taste neben dem Feld 'Ausführungsbeschreibung'.

LEISTUNGSVERZEICHNIS DRUCKEN

1. Klicken Sie in der aktuellen Ausschreibung auf 'Leistungsverzeichnis' und anschließend auf das Bearbeitungs-Zahnrad im Kopfbereich. Wählen Sie die Option 'Kurztext' oder 'Langtext' aus.
2. Legen Sie die Seitenzahl der ersten Seite nach dem Deckblatt fest. Entscheiden Sie, nach welcher Hierarchieebene bei den Positionen und den Vortexten im Ausdruck ein Seitenumbruch erfolgen soll, und ob die Projekt- und Ausschreibungs-Vortexte mit ausgegeben werden sollen. PROJEKT PRO erstellt eine komplette Druckansicht des Leistungsverzeichnisses mit Deckblatt, allen Vortexten, Positionen und der Zusammenstellung.

3. Kontrollieren Sie den Ausdruck am Bildschirm. Mit dem oben dargestellten Buch-Symbol können Sie durch das LV blättern.
4. Wählen Sie in der Menüleiste 'FileMaker Pro/PROJEKT PRO' und dann 'Drucken' oder das CMD/STRG-P. Konfigurieren Sie sich ggf. die Statusleiste der Druckansicht. Beachten Sie dazu das entsprechende Kapitel.



POSITIONSMENGEN

In PROJEKT PRO können die Positionsmengen im Bereich Mengenerrechnung oder direkt in einer LV-Position berechnet werden. Zur Mengenerrechnung gehen Sie folgendermaßen vor:

1. Wählen Sie die gewünschte Position und klicken im Positions-Datenblatt auf das Stift-Symbol im Bereich 'Mengenerrechnung'. Alternativ wählen Sie den Navigationspunkt 'Mengenerrechnung' und klicken auf das Stift-Symbol der entsprechenden Positionszeile. Sie gelangen in die Mengenerrechnung der Position.
2. Im unteren Teil des Layouts werden die Positionsmengen, die aus mehreren Bauteilen bestehen können, nacheinander eingegeben. In die Felder 'Anzahl', 'Faktor', 'Länge', 'Breite' und 'Höhe' können Sie jeweils Formeln eintragen. In den Feldern können Sie alle gängigen Formeln berechnen lassen. Bei trigonometrischen Funktionen geben Sie die Winkel jedoch als Bogenmaß an, z. B. $\sin(\pi/2)=1$.

Sobald Sie die Berechnung eines Bauteils eingegeben haben, wird Ihnen die Teilmenge des Bauteils angezeigt. Um die Gesamtsumme der Positionsmengen korrekt anzeigen zu lassen, klicken Sie 'Aktualisieren' neben dem Feld 'Gesamtmenge'.

Der obere Bereich dient der Zuordnung von Mengenpositionen zu den LV-Positionen. Mengenpositionen dienen dazu, Mengenerrechnungen, welche in verschiedenen Gewerken benötigt werden, nur einmal eingeben zu müssen, aber mehrfach verwenden zu können (beachten Sie hierzu das Kapitel [Mengenpositionen](#)). Die LV-Positionsmenge kann also aus einer Mengenerrechnung, einer Mengenposition oder aus einer Kombination beider bestehen.

Als Beispiel soll eine Mengenposition 'Fundamentbalken' eines im Querschnitt 30 x 80 cm messenden Streifenfundamentes dienen. Als Mengenposition wird der

Fundamentbalken in Längenmeter (Einheit m) angelegt und berechnet. Diese Mengenposition kann nun der Position 'Sauberkeitsschicht (m2)' mit dem Faktor 0,3 (m Breite) zugeordnet werden. Ebenso kann die Mengenposition der Position 'Schalung (m2)' mit dem Faktor 2 (linke und rechte Schalung) und 0,8 (m Höhe) zugeordnet werden. Und auch der Position 'Betonlieferung und Einbau (m3)' mit den Faktoren 0,3 (m Breite) und 0,8 (m Höhe) wird diese Mengenposition zugeordnet.

D. h. in verschiedenen Ausschreibungspositionen wird immer wieder auf die gleiche Mengenposition zugegriffen.

Falls die Mengenposition - aufgrund von Planungsänderungen - später korrigiert wird, ändert sich automatisch die Mengenberechnung aller zugehöriger Ausschreibungspositionen. Die Menge für die Ausschreibung wird dabei nicht geändert, um ein dynamisches (und damit in diesem Fall unkontrolliertes) Verändern der LV-Mengen zu vermeiden.

Bei nachträglichen Mengenüberarbeitungen haben Sie allerdings eine einfache Möglichkeit, aus der Mengenberechnung alle referenzierten Positionen (also alle LV-Positionen, denen die entsprechende Mengenposition zugeordnet wurde) aufzurufen und die LV-Menge gegebenenfalls zu korrigieren.

MENGENPOSITIONEN

Mengenpositionen sind Mengenberechnungen, welche für mehrere Positionen benötigt werden. Diese sind nicht ausschreibungsabhängig, sondern sind im gesamten Projekt verwendbar.

MENGENPOSITION ANLEGEN

Neue Mengenposition anlegen

1. Klicken Sie im gewünschten Projekt auf den Punkt 'Mengenpositionen' im Navigationsbereich. Bereits angelegte Mengenpositionen werden in einer Liste angezeigt. Die erste Spalte der Liste zeigt an, aus welcher Ausschreibung die Mengenposition stammt. In der Spalte 'Zuordnung' wird angezeigt, wie vielen Positionen diese Mengenposition zugeordnet ist.
2. Wählen Sie 'Neue Mengenpos.' im Kopfbereich, um eine neue Mengenposition anzulegen. Um eine vorhandene Mengenposition zu bearbeiten, benutzen Sie das Stift-Symbol am rechten Rand. Es öffnet sich in einem separaten Fenster das Mengenpositions-Datenblatt.
3. Geben Sie der Mengenposition eine Nummer. Diese

Nummer dient Ihrer eigenen Organisation und Ordnung.

4. Wählen Sie die gewünschte Einheit der Mengenposition aus der Drop-down-Liste.
5. Geben Sie eine möglichst eindeutige Bezeichnung der Mengenposition ein.
6. Tragen Sie das Gewerk ein, dem Sie die Mengenpositionen zuordnen möchten. Damit können Sie anschließend die Mengenposition leichter und eindeutiger den Positionen zuordnen.
7. Tragen Sie nun in die nachfolgenden Felder den Mengenansatz für die einzelnen Bauteile nacheinander ein. Tipp: Springen Sie mit der Tabulator-Taste von Feld zu Feld. In die Felder 'Anzahl', 'Faktor', 'Länge', 'Breite' und 'Höhe' können Sie jeweils Formeln eintragen. Sie können dabei alle gängigen Formeln berechnen lassen. Bei trigonometrischen Funktionen geben Sie die Winkel jedoch als Bogenmaß an, z. B. $\sin(\pi/2)=1$. Sobald Sie die Berechnung eines Bauteils eingegeben haben, wird Ihnen die Teilsumme des Bauteils angezeigt. Um die Gesamtsumme der Mengenposition korrekt anzeigen zu lassen, klicken Sie ggf. auf 'Aktualisieren' neben der Summe. Sie können den Mengenansatz einzelner Bauteile duplizieren, indem Sie auf das doppelte Plus-Symbol klicken.

CAD-Mengen-Import

PROJEKT PRO bietet Ihnen die Möglichkeit, Mengenberechnungen, die Sie aus Ihrer CAD-Software im Format 'Tabulator-getrennte Textdatei (txt)' oder Excel exportiert haben, in die Mengenpositionen zu importieren.

1. Klicken Sie im gewünschten Projekt auf den Punkt 'Mengenpositionen' im Navigationsbereich.
2. Klicken Sie im Navigationsbereich auf 'CAD-Import'.
2. Wählen Sie die zu importierende Datei.
3. Ordnen Sie die Quellfelder den Zielfeldern von PROJEKT PRO zu. Mit den Pfeilen in der Fußzeile können Sie zwischen den Datensätzen wechseln. Löschen Sie ggf. nicht gewünschte Datensätze (z. B. Datensatz mit den Spaltentiteln).

Weitere Informationen und Beispiele finden Sie im Knowledge Base-Eintrag 'CAD-Import Mengen' im Service-Bereich unserer Internetseite www.projektpro.com.

Mengenposition löschen

Mit dem Löschen-Symbol am rechten Zeilenrand, können Sie jedes Bauteil in einer Mengenposition sowie die komplette Mengenposition in der Mengenpositionsliste wieder löschen. Es können nur Mengenpositionen gelöscht

werden, die keinen LV-Positionen zugeordnet sind.

Mengenposition des Projekts drucken

Im Bereich 'Mengenposition' klicken Sie auf das Zahnrad und wählen aus, ob die 'Mengenposition des Projekts mit Berechnung' oder '.. ohne Berechnung' gedruckt werden sollen.

MENGENPOSITIONEN ZUORDNEN

Um einer LV-Position eine Mengenposition zuzuordnen, gehen Sie folgendermaßen vor:

1. Klicken Sie in der Ausschreibung auf 'Mengenberechnung' und wählen dann die gewünschte LV-Positionen.
2. Klicken Sie auf das Stift-Symbol der Position, der Sie Mengenansätze zuordnen wollen. Die Mengenberechnung der LV-Position wird in einem separaten Fenster geöffnet.
3. Klicken Sie auf 'Mengenpos. zuordnen' im Kopfbereich.
4. Rechts neben dem aktuellen Fenster öffnet sich das Fenster 'Mengenposition übernehmen'.
5. Wählen Sie das Projekt, aus dem Sie die Mengenpositionen zuordnen möchten. Es werden die Mengenpositionen des Projekts angezeigt. Die erste Spalte zeigt das Gewerk, aus der die Mengenposition stammt. Nach dieser Gewerk-Spalte kann gefiltert werden, um mehr Übersicht in die Liste zu bekommen. Um die gesamte Beschreibung anzuzeigen bleiben Sie mit der Maus über der gewünschten Mengenposition. Die gesamte Beschreibung wird im Quickinfo angezeigt.
6. Klicken Sie auf die gewünschte Mengenposition, um diese der LV-Position zuzuordnen. Die Auswahl bleibt erhalten, so dass Sie auch problemlos mehrere Mengenpositionen in Folge übernehmen können.
7. Wählen Sie eine weitere Mengenposition, wird diese ebenfalls der LV-Position zugeordnet. Die berechnete Menge summiert sich dementsprechend.
8. Nach Beendigung der Mengenzuordnung klicken Sie auf 'OK'. Der Mengenansatz der zugeordneten Mengenposition kann durch die Taste 'Auflösen' direkt in die Berechnung der LV-Position übernommen werden. Die Mengenposition bleibt auf Ausschreibungsebene erhalten. Eine Änderung der Mengenposition hat dann aber keine Auswirkung mehr auf die LV-Position.
9. Geben Sie, falls erforderlich, die Faktoren für diese Zuordnung ein. Dies wird insbesondere dann notwendig sein, wenn Sie einer Position mit einer zwei- (m2) oder dreidimensionalen (m3) Einheit eine Mengenposition mit einer eindimensionalen (m) Einheit zuordnen.

Um eine Zuordnung wieder zu löschen, klicken Sie auf das Löschen-Symbol der zugeordneten Mengenposition.

MENGENPOSITIONEN UMWANDELN

Eine zugeordnete Mengenposition kann in den Mengenansatz der LV-Position umgewandelt werden, indem Sie diese 'Auflösen'. Damit verschwindet die Mengenposition aus dem oberen Bereich des 'Mengenberechnungs'-Datenblatts und die Berechnung wird im unteren Bereich angezeigt. So stellt Sie nun einen direkten Mengenansatz der LV-Position dar. Ebenso kann der Mengenansatz einer LV-Position zu einer Mengenposition gemacht werden. Dies wird notwendig, wenn Sie einen positionsbezogenen Mengenansatz auch noch für andere LV-Positionen verwenden wollen. Dazu klicken Sie im 'Mengenberechnungs'-Datenblatt, die den Mengenansatz enthält, auf 'Übernahme in Mengenposition' im Kopfbereich. Dadurch wird der Mengenansatz gelöscht und die Mengenposition im oberen Bereich dargestellt. Die Bezeichnung der Mengenposition wird aus dem Kurztext der LV-Position übernommen. Bei beiden Operationen bleiben die ursprünglichen Mengen unverändert.

NACHWEISE DRUCKEN

Als Mengenberechnungsnachweis stehen Ihnen die folgenden Drucke mit oder ohne Berechnungsansätze zur Verfügung:

- Liste aller zugeordneten Mengenpositionen.
- Der Mengennachweis der Positionen.

Klicken Sie dazu in der aktuellen Ausschreibung auf 'Mengenberechnung' im Navigationsbereich und anschließend auf die Zahnrad-Taste im Kopfbereich.



Die Kostenberechnung wird in PROJEKT PRO vertragsunabhängig für alle erstellten Positionen der Ausschreibung kalkuliert. Dabei können Sie bei übernommenen Positionen auch auf Einheitspreise von älteren Ausschreibungen als Kalkulationsgrundlage zurückgreifen. In PROJEKT PRO gibt es drei verschiedene Auswertungsmöglichkeiten in der Kostenberechnung:

- Kostenberechnung Leistungsverzeichnis
- Kostenberechnung nach DIN 276-2006 (1993)
- Kostenberechnung nach DIN 276-1981

EINHEITSPREISE

Um einen Überblick über die Kostenberechnung der aktuellen Ausschreibung zu bekommen oder um neue EPs für die Kostenberechnung anzulegen, gehen Sie folgendermaßen vor:

1. Klicken Sie im Baustein 'AVA' auf 'Projekte' und suchen das gewünschte Projekt.
2. Wählen Sie das Projekt aus der Liste und klicken Sie auf 'Ausschreibungen'. Es werden alle Ausschreibungen, die zu dem Projekt angelegt wurden, angezeigt.
3. Wählen Sie eine Ausschreibung und klicken Sie auf 'Kostenberechnung'. Es werden die LV-Gruppen mit den dazugehörigen Summen aus der Kostenberechnung der Ausschreibung angezeigt.
4. Klicken Sie auf das Dreieck vor einer LV-Gruppe, um die Positionen der LV-Gruppe anzeigen zu lassen. Alle Normal-, Alternativ- und Zuschlagspositionen werden angezeigt.
5. Klicken Sie auf das Stift-Symbol der gewünschten Position, um in das 'Kostenberechnungs'-Datenblatt zu gelangen. Wählen Sie im Leistungsverzeichnis eine Position und klicken Sie auf das Stift-Symbol neben dem Feld 'EP' oder 'GP', gelangen Sie zum gleichen Kostenberechnungs-Datenblatt. Im oberen Bereich des Kostenberechnungs-Datenblattes werden Daten wie OZ, Einheit, Positionstyp, Kurz- und Langtext angezeigt. Im unteren Bereich stehen die kostenrelevanten Informationen.

6. Ermittlung des Einheitspreises
'Geschätzt' - In diesem Feld steht nur ein Wert, wenn die Position in der Kostenschätzung benutzt und ein Preis eingegeben wurde. 'übernommen' - wurde die Position aus einer anderen Ausschreibung übernommen, wird dort der übernommene Preis angezeigt. Klickt man auf das Fragezeichen, erhält man detaillierte Preisinformationen. 'Aufschlag' - Ist im Feld 'übernommen' ein Preis enthalten, kann man diesen mit einem 'Aufschlag' versehen und somit Einfluss auf den Einheitspreis der aktuellen Position nehmen. Ist die Position weder aus der Kostenschätzung noch aus einer anderen Ausschreibung übernommen, tragen Sie den Preis in das Feld 'Ansatz' ein.

So können Sie die Positionen den Kostengruppen nach DIN 276 2006 und 1981 zuordnen.

KOSTENBERECHNUNGS-LV DRUCKEN

1. Klicken Sie in der aktuellen Ausschreibung auf 'Kostenberechnung'.
2. Klicken Sie dann auf das Bearbeitungs-Zahnrad im Kopfbereich und wählen Sie, ob die Kostenberechnung als 'Kurztext' oder 'Langtext' gedruckt werden soll. Entscheiden Sie außerdem, ob die Projekt- und die Ausschreibungsvortexte gedruckt werden sollen.
3. Kontrollieren Sie den Ausdruck am Bildschirm. Mit dem links oben dargestellten Buch-Symbol können Sie durch Ihre Kostenberechnung blättern.
4. Um den Druck auszuführen, verwenden Sie das CMD/STRG-P, wählen Sie im Menüpunkt 'PROJEKT PRO'/'FileMaker Pro' den Punkt 'Drucken' aus oder benutzen das Druckersymbol der Symbolleiste der Druckvorschau, wenn Sie diese bereits konfiguriert haben.
5. Bestätigen Sie mit einem Klick auf 'Drucken'.

KOSTENBERECHNUNG EXPORTIEREN

1. Klicken Sie im Baustein AVA auf 'Projekte' und wählen Sie das gewünschte Projekt.
2. Klicken Sie anschließend auf Ausschreibungsliste und wählen Sie die entsprechende Ausschreibung aus der Liste.
3. Klicken Sie im Navigationsbereich auf 'Kostenberechnung' und kontrollieren Sie nochmals die

einggegebenen EPs für die Positionen und die GPs in den LV-Gruppen.

4. Wählen Sie anschließend 'Exportieren' im Kopfbereich.
5. Geben Sie einen Namen für die zu sichernde Datei ein und legen den Dateityp 'Text mit Tab' fest.
6. Klicken Sie anschließend auf 'Sichern'. Die erzeugte Datei enthält alle Positionen mit den dazugehörigen EPs/GPs der Kostenberechnung. Diese kann nun mit einer Tabellenkalkulation z. B. 'MS Excel' geöffnet und weiterverarbeitet werden.

KOSTENBERECHNUNG NACH DIN 276

Zuordnung im Positions-Datenblatt

1. Klicken Sie in der aktuellen Ausschreibung auf 'Kostenberechnung'.
2. Öffnen Sie die jeweilige LV-Gruppe und klicken Sie auf das Stift-Symbol der entsprechenden Position.
3. Wählen Sie die Kostengruppen für die Position und wechseln Sie zum nächsten Datensatz im Fußbereich.

Zuordnung der Kostengruppen nach DIN 276

1. Klicken Sie in der aktuellen Ausschreibung auf 'Kostenberechnung' und wählen Sie anschließend die Kostenberechnungsart (DIN 276-2006 oder DIN 276-1981). In der linken Liste werden die dem Projekt zugeordneten Kostengruppen mit ihren Summen dargestellt. In der rechten Liste werden die Positionen der Ausschreibung mit ihren zugeordneten Kostengruppen angezeigt. Positionen, die noch keiner Kostengruppe zugeordnet wurden, werden an den Anfang sortiert.
2. Um LV-Positionen den entsprechenden Kostengruppen nach DIN zuzuordnen, klicken Sie in der rechten Liste in das leere weiße Feld vor der Position und wählen die entsprechende Kostengruppe. Die zugeordneten Positionen werden entsprechend ihrer Platzierung im Leistungsverzeichnis eingeordnet. Die Summen der Kostengruppen werden um den Betrag der ihnen neu zugeordneten Positionen geändert.

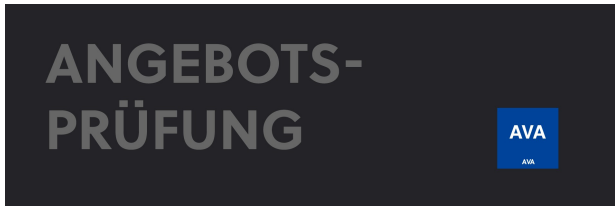
Kostenberechnung nach DIN 276 drucken

1. Klicken Sie in der aktuellen Ausschreibung auf 'Kostenberechnung'.
2. Wählen Sie anschließend, ob Sie nach der DIN 276 von 1981 oder von 2006 drucken wollen.
3. Klicken Sie in der jeweiligen Kostengruppenart auf das Bearbeitungs-Zahnrad im Kopfbereich.

4. Wählen Sie :

- ob Sie eine Zusammenstellung für das gesamte Projekt oder nur für die aktuelle Ausschreibung wollen,
- ob Sie neben den Kostengruppensummen auch eine Aufschlüsselung der Positionen wünschen,
- ob die Kostenermittlung mit Netto- oder Brutto-Beträgen ausgegeben werden soll.

Hatten Sie im Bereich 'Kostengruppen' bei der Übernahme der Kostengruppen nach DIN 276 (2006) die Markierung DIN 276 (1993) gesetzt, da noch die Kostengruppen der Version von 1993 hinterlegt sind, wird die in der Überschrift 1993 ausgegeben.



In der Angebotsprüfung legen Sie Angebote der Bieter mit allen dazugehörigen Informationen an. Angebote können auch per GAEB D84 und X84 importiert werden. In der Bieterübersicht werden Ihnen alle Angebote dargestellt.

Neuen Bieter anlegen

1. Klicken Sie im Baustein 'AVA' auf 'Projekte' und wählen Sie anschließend das entsprechende Projekt.
2. Klicken Sie auf 'Ausschreibungen' und wählen Sie anschließend die Ausschreibung, für die Sie eine Angebotsprüfung durchführen wollen.
3. Klicken Sie auf 'Angebotsprüfung' im Navigationsbereich. PROJEKT PRO zeigt Ihnen die bereits angelegten Angebote in einer Bieterliste.
4. Klicken Sie auf 'Neues Angebot' im Kopfbereich. Tragen Sie im neu geöffneten Fenster 'neues Angebot' den Namen des Bieters ein. Geben Sie bei Bedarf die ungeprüfte Submissionssumme ein.
5. Klicken Sie auf 'Preiseingabe' im Kopfbereich, um die Preise des Bieters zu erfassen.
6. Zur detaillierten Preiseingabe klicken Sie auf das Stift-Symbol. Die Preisinformationen werden in dem Fenster 'Bieterangaben' angezeigt. Sie können ggf. Biertextergänzungen eintragen, die Freie Menge erfassen, den EP und den Nachlass oder Zuschlag eintragen. Per Pfeiltaste können Sie durch die Preise blättern. Verlassen Sie das Fenster mit 'OK'. Zur Kontrolle der eingegebenen Preise stehen Ihnen 'Alle zuklappen' und 'Alle aufklappen' zur Verfügung. Damit können Sie nur die LV-Gruppen oder die komplette LV-Struktur anzeigen lassen.
7. Um die Preise für alle Positionen in schneller Folge eingeben zu können, klicken Sie auf 'Schnelleingabe' im Kopfbereich. Die Ansicht wechselt nun auf das Schnelleingabe-Layout. Hier können Preise und Nachlässe hintereinanderweg eingegeben werden. Sie können mit der 'Enter-Taste' des Ziffernblocks zum nächsten Preis springen.
In der Schnelleingabe können Sie ein Abgebot, welches alle EPs ändert, eingeben, indem Sie auf 'Abgebot' im Kopfbereich klicken. Geben Sie im Dialog den

Prozentsatz ein und bestätigen Sie mit 'OK'.

Außerdem kann ein Nachlass auf alle Positionen gegeben werden. Dieser Nachlass verändert nicht den EP, sondern berücksichtigt den Nachlass im GP. Klicken Sie dazu auf 'Nachlass auf alle Positionen' im Kopfbereich. Geben Sie im Dialog den Prozentsatz ein und bestätigen Sie mit 'OK'.

Verlassen Sie die Schnelleingabe, indem Sie auf 'OK' klicken. Schließen Sie anschließend die Preiseingabe mit Klick auf die Schließ-Taste.

Bieterpreise per GAEB DA 84 / GAEB DA XML 84 einlesen

Haben Sie Ihr Leistungsverzeichnis dem Bieter als GAEB DA 83 oder als GAEB DA XML 83 zur Verfügung gestellt, können Sie sein Angebot als GAEB DA 84 bzw. X 84-Datei einlesen.

1. Wählen Sie Ihre Ausschreibung und klicken Sie dann auf 'Angebotsprüfung'. PROJEKT PRO zeigt Ihnen die bereits angelegten Angebote in einer Bieterliste.
2. Klicken Sie die Taste 'Angebot importieren' im Kopfbereich.
3. Wählen Sie die gewünschte d84/X84-Datei. PROJEKT PRO legt ein neues Angebot an. Der Bietername und die Bieterpreise werden aus der GAEB-Datei importiert.

Gesamtnachlass und Skonto eingeben

Im Angebot-Datenblatt kann ein Gesamtnachlass auf ein Angebot eingegeben werden. Dieser verändert nicht die eingegebenen EP-Preise.

Skonto mit der entsprechenden Zahlungsfrist kann ebenfalls berücksichtigt werden. Um den Gesamtnachlass oder das Skonto einzugeben, klicken Sie in der Angebotsprüfung auf das Stift-Symbol des gewünschten Angebots und geben Sie die Werte ein.

Angebotssummen der Bieter exportieren

Sie können alle Bieter mit den dazugehörigen Gesamtsummen aus PROJEKT PRO exportieren und mit einer Tabellenkalkulation oder einem Textverarbeitungsprogramm bearbeiten. Dazu klicken Sie in der Bieterübersicht auf 'Exportieren' im Kopfbereich und wählen dann den Namen und den Ort, an dem die Datei gespeichert werden soll. Die Informationen werden in Unicode exportiert, um alle aktuellen Betriebssysteme zu unterstützen.

Angebote duplizieren

Angebote einer Ausschreibung können z. B. für Nebenangebote dupliziert werden.

1. Klicken Sie im ausgewählten Projekt auf 'Ausschreibungen' und wählen Sie anschließend die gewünschte Ausschreibung.
2. Klicken Sie auf 'Angebotsprüfung'. PROJEKT PRO zeigt Ihnen die bereits angelegten Angebote in einer Bieterliste.
3. Klicken Sie bei dem Angebot, das Sie duplizieren wollen, auf das doppelte Plus-Symbol.
4. Bestätigen Sie den folgenden Dialog mit 'OK'. Das Angebot wird mitsamt seinen Preisen kopiert und als Duplikat in der Liste der Angebotsprüfung angezeigt.
5. Rufen Sie das Angebot mit dem Stift-Symbol auf. Überprüfen Sie die Angaben und nehmen Sie gegebenenfalls Änderungen vor.

Sie können die Funktion ebenso aus der Detailansicht des Angebots aufrufen. Öffnen Sie dazu das Angebot, das Sie duplizieren wollen, mit dem Stift-Symbol. Klicken Sie auf 'Duplizieren' im Kopfbereich.

Bietervergleich drucken

Sie können die Summen der Angebote als Übersicht drucken. Dabei werden die einzelnen Beträge (Submissionssumme, geprüfte Summe, Nachlass etc.) gegenübergestellt.

1. Klicken Sie in der aktuellen Ausschreibung auf 'Angebotsprüfung' und anschließend auf das Bearbeitungs-Zahnrad im Kopfbereich.
2. Wählen Sie die Option 'Bietervergleich'.

Prüfprotokoll drucken

Im Prüfprotokoll werden fehlende Eingaben und ihre Notizen ausgegeben.

1. Klicken Sie in der aktuellen Ausschreibung auf 'Angebotsprüfung' und anschließend auf das Bearbeitungs-Zahnrad im Kopfbereich.
2. Wählen Sie die Option 'Prüfprotokoll'.



Im Preisspiegel werden ausgewählte Bieter miteinander verglichen. Die günstigsten Preise werden dabei blau und die teuersten Preise rot dargestellt.

Als Vergleichswerte stehen

- Minimalwert - Alle Bieter
- Minimalwert - Preisspiegel
- Mittelwert - Alle Bieter
- Mittelwert - Preisspiegel
- die Kostenberechnung
- ein Bieter

zur Verfügung.

Im Tabellendruck steht der Bezugswert immer in der ersten Spalte und im Listendruck in der ersten Zeile, nach dem Kurztext der Position oder der LV-Gruppe. In der Anzeige des Preisspiegels PROJEKT PRO können Sie zwischen 3 verschiedenen Vergleichsmöglichkeiten auswählen. Im Ausdruck werden anschließend alle 3 Werte ausgegeben.

1. Vergleich des Einheitspreises der ausgewählten Bieter (Anzeige: 'EP').
2. Vergleich der Gesamtpreise der ausgewählten Bieter (Anzeige: 'GP').
3. Prozentualer Vergleich der ausgewählten Bieter zum ausgewählten Bezugswert (Anzeige: 'Prozent'). Gerade die Angabe des prozentualen Vergleiches bietet eine schnelle und übersichtliche Möglichkeit, den günstigsten Bieter zu finden.

Preisspiegel erstellen

1. Klicken Sie in der aktuellen Ausschreibung auf 'Preisspiegel'. Es werden alle bereits erzeugten Preisspiegel angezeigt.
2. Klicken Sie auf 'Neuer Preisspiegel' im Kopfbereich. Geben Sie im neuen Fenster 'Preisspiegel' die Bezeichnung ein. In der rechten Liste werden die Angebote angezeigt, die dem Preisspiegel zugeordnet werden können. Klicken Sie die Bieter an, die Sie miteinander vergleichen möchten. Die zugeordneten Bieter werden in der linken Liste angezeigt. Ein zugeordneter Bieter kann mittels dem Löschen-Symbol von der Zuordnung entfernt werden.

3. Wählen Sie im Feld 'Bezug' den gewünschten Bezugswert, mit dem die Einheitspreise oder Gesamtpreise der Bieter verglichen werden sollen.
4. Ändern Sie ggf. die Reihenfolge in der Sie die Bieter anzeigen möchten. Verändern Sie dazu die im Feld 'Reihenfolge' angezeigten Werte. Diese Reihenfolge können Sie jederzeit erneut ändern.
5. Klicken Sie auf 'Preisspiegel anzeigen' im Kopfbereich. Die Berechnung der Werte kann, abhängig von der Größe des Leistungsverzeichnisses und Anzahl der zugeordneten Bieter, ein wenig Zeit in Anspruch nehmen. Die Werte sind nach der Berechnung gespeichert und können jederzeit, ohne Wartezeit, erneut aufgerufen werden. Der Preisspiegel wird in der Standard-Fenstergröße geöffnet. Sollten Sie mehrere Bieter zugeordnet haben, so können Sie das Fenster nach Bedarf vergrößern.

Positionsauswahl

In der ersten Anzeige des Preisspiegels werden automatisch alle LV-Gruppen der Ausschreibung aufgerufen. Durch Auf- und Zuklappen der LV-Gruppen können Sie im Anzeige-Layout auch die einzelnen Positionen innerhalb eines Titels miteinander vergleichen. Beachten Sie dabei, dass für Positionen, für die nur der EP ausgewiesen werden soll, auch im Preisspiegel nur bei Auswahl der Anzeige 'EP' ein Wert angezeigt werden kann. Sie können auch im Preisspiegel Positionen von der Gesamtpreisberechnung mit der Markierung 'nur EP' ausschließen. Anschließend müssen Sie den Preisspiegel 'Neu berechnen'! Um bestimmte Positionen oder LV-Gruppen für die Berechnung im aktuellen Preisspiegel auszuschließen, klicken Sie einfach auf das Löschen-Symbol in der Zeile der gewünschten Position/LV-Gruppe. Diese werden aus dem aktuellen Preisspiegel gelöscht. Anschließend müssen Sie den Preisspiegel 'Neu berechnen'!

Preise aktualisieren

Wenn sich die Angebotspreise ändern, bleiben die Preise in vorhandenen Preisspiegeln unverändert. Wenn Sie die Preise eines vorhandenen Preisspiegels aktualisieren möchten, klicken Sie im Preisspiegel einfach auf die Taste 'Preise aktualisieren'.

Preisspiegel drucken

Um den aktuellen Preisspiegel zu drucken, benutzen Sie das Bearbeitungs-Zahnrad im Kopfbereich. Die tabellarischen Preisspiegelausdrucke sind auf Querformat ausgelegt. Je nach Anzahl der zu vergleichenden Bieter, kann es nötig

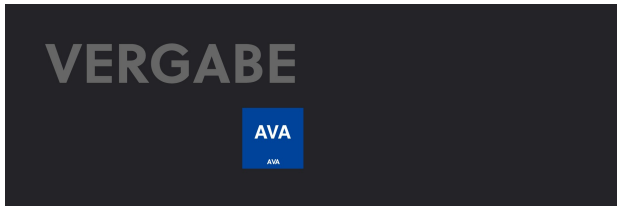
sein, das Papierformat auf A3 umzustellen oder den Zoomfaktor des Ausdrucks anzupassen. Ändern Sie in der Menüleiste in 'PROJEKT PRO/FileMaker Pro' > 'Page Setup...' die benötigten Druckeinstellungen.

Folgende Druckoptionen sind möglich:

- Tabelle mit allen Positionen und LV-Gruppen.
- Tabelle mit allen LV-Gruppen.
- Listendruck mit allen Positionen.
- Listendruck mit allen LV-Gruppen.
- Listendruck der Gesamtsummen.

Preisspiegel exportieren

1. Klicken Sie im Baustein 'AVA' auf 'Projekte' und wählen Sie das gewünschte Projekt.
2. Klicken Sie im Navigationsbereich auf 'Preisspiegel'.
3. Erstellen Sie einen neuen Preisspiegel (siehe entsprechende Handbuchrubrik) oder klicken Sie auf einen bereits erzeugten Preisspiegel.
4. Um die Daten des Preisspiegels mit allen dazugehörigen Bieter-EPs und Nachlässen auszulesen, klicken Sie auf das Bearbeitungs-Zahnrad im Kopfbereich des Preisspiegel-Fensters und wählen Sie den Befehl 'Exportieren' aus.
5. Geben Sie einen Dateinamen mit Speicherort sowie den Dateityp 'Text mit Tab' an. Klicken Sie anschließend auf Sichern. Die erzeugte Datei enthält alle ausgewählten Bieter mit den Kurztexten der Positionen und den dazugehörigen EPs/GPs, ohne Vortexte, aber mit Formeln und kann nun mit 'Excel' geöffnet und weiterverarbeitet werden.



VERTRAGS-LV

In PROJEKT PRO können Sie mehrere Verträge zu einer Ausschreibung anlegen. Dies hat den Vorteil, dass Sie LV-Gruppen und Positionen auf mehrere Verträge aufteilen (z. B. Ausschreibung mit Losen), und diese auch später getrennt bearbeiten und abrechnen können. Sie müssen dazu nur im jeweiligen Vertrag die gewünschte Auswahl an LV-Gruppen mit Positionen zuordnen. Sie können LV-Gruppen und Positionen auch mehrfach vergeben.

VERTRAGS-LV ERSTELLEN

Vertrags-LV-Struktur

Das Vertrags-Leistungsverzeichnis (Auftrags-LV) setzt sich folgendermaßen zusammen:

- Deckblatt
- projektspezifische Vorbemerkungen
- vertragsspezifische Vorbemerkungen
- Leistungsbeschreibungen/Positionen
- Zusammenstellung

Neuen Vertrag anlegen

1. Klicken Sie in der aktuellen Ausschreibung auf 'Vergabe'.
2. Wählen Sie 'Neuer Vertrag' im Kopfbereich.
3. Geben Sie eine Bezeichnung und eine Nummer für den neuen Vertrag ein und klicken Sie 'OK'.
4. Der Vertrag wird im Fenster 'Vertrag' geöffnet.
5. Wählen Sie den 'Bieter' aus, mit dem Sie den Vertrag abschließen möchten.
6. Überprüfen und korrigieren Sie bei Bedarf den Nachlass und den Mehrwertsteuersatz.
7. Geben Sie das Vertragsdatum an, das auf dem Deckblatt erscheinen soll.
8. Geben Sie ggf. den Skontosatz und die Frist an, sofern diese Informationen nicht bereits aus dem Angebot übernommen wurden. Skonto und Datum werden auf dem Deckblatt gedruckt.

Deckblatt bearbeiten

1. Klicken Sie nach Auswahl des Vertrags Navigationsbereich auf 'Deckblatt'.
2. Um die Texte des LV-Deckblattes in das Vertrags-LV zu übertragen, klicken Sie auf 'LV übernehmen' im Kopfbereich.
3. Überarbeiten Sie nun gegebenenfalls die übernommenen Daten.

LV-Gruppen/Positionen zuordnen

1. Klicken Sie nach Auswahl des Vertrags in 'Vergabe' auf 'Leistungsverzeichnis'. Die zugeordneten Titel werden angezeigt. Auch wenn noch nichts zugeordnet wurde, wird der Ordner 'Vertrags-Vortexte' angezeigt. Dieser wird automatisch mit Anlage des Vertrags erstellt.
2. Klicken Sie auf 'Auswahl' im Kopfbereich. Es erscheint das 'Auswahl'-Fenster. Rechts befinden sich die Ausschreibungs-Vortexte und LV-Gruppen der Ausschreibung, die dem Vertrag zugeordnet werden können. Sollten LV-Gruppen oder Positionen bereits einem Vertrag zugeordnet worden sein, werden diese grau dargestellt. Links werden die LV-Gruppen angezeigt, die diesem Vertrag bereits zugeordnet sind.
3. Klicken Sie auf die LV-Gruppen der rechten Seite, die Sie dem Vertrag zuordnen wollen. PROJEKT PRO ordnet nun diese LV-Gruppe mit allen dazugehörigen Positionen dem Vertrag zu. Der Titel wird auf der rechten Seite nun grau dargestellt. Möchten Sie einen zugeordneten Titel vom Vertrag entfernen, klicken Sie diesen einfach an, dann wird er aus der linken Zuordnung entfernt.
4. Sollen aus einer zugeordneten LV-Gruppe nicht alle Positionen zur Ausführung kommen, klicken Sie auf das Dreieck vor dem entsprechenden Titel und schließen Sie die Positionen durch Anklicken aus. Die Positionen werden aus dem Vertrag entfernt. Sie können diese Positionen jederzeit wieder dem Vertrag zuordnen. Es werden im Ausdruck des Vertrags-LV's nur die Positionen gedruckt, die dem Vertrag zugeordnet sind.
5. Alternative Positionen können durch den entsprechenden Haken beauftragt werden. Beauftragte Alternativpositionen haben einen Gesamtbetrag und fließen in die Gesamtsumme des Vertrags ein.

Vertragssumme

Im Datenblatt des Auftrags können Sie manuell oder per Übernahme der resultierenden Positionssumme, die Vertragssumme ermitteln und eintragen. Diese Summe wird

im Deckblatt ausgegeben. Gehen Sie dazu folgendermaßen vor: Um die Summe der Vergabepreise der Positionen zu übertragen, die dem Vertrag zugeordnet wurden, klicken Sie einfach auf das Pfeil-Symbol zwischen Positionssumme und Netto-Vertragssumme. Möchten Sie eine abweichende Vertragssumme eingeben, können Sie dies manuell tun.

Nachlass im Vertrags-LV

In PROJEKT PRO wird ein evtl. prozentualer Nachlass auf die Gesamt-Netto-Summe bereits im Zuge der Angebotsprüfung berücksichtigt und bei der Bieterauswahl für den Vertrag übernommen. Bei Bedarf können Sie den Nachlass in der Vergabe nochmals ändern. Der Nachlass in der Angebotsprüfung bleibt dabei unverändert. Geben Sie dazu im 'Vertrag' den gewünschten Prozentsatz ein. Dieser Prozentsatz wird direkt in die Abrechnung übernommen.

VERTRAGS- UND BAUSTELLEN-LV DRUCKEN

1. Wählen Sie den Vertrag, den Sie drucken wollen. Sie finden die Verträge entweder in der Vertragsliste im Baustein 'AVA', in der Liste der Verträge in 'Projekt' oder unter der Liste 'Ausschreibung' im Navigationsbereich.
2. Klicken Sie im Kopfbereich auf das Bearbeitungs-Zahnrad. Entscheiden Sie, ob Sie das Vertrags- oder Baustellen-LV drucken möchten und ob der 'Kurztext' oder der 'Langtext' ausgegeben werden soll.
3. Entscheiden Sie, ob die Vortexte mit gedruckt werden sollen. PROJEKT PRO erstellt eine Druckansicht des Vertrags- bzw. Baustellen- Leistungsverzeichnisses nach Ihren Vorgaben.
4. Kontrollieren Sie den Ausdruck am Bildschirm. Mit dem links oben dargestellten Buch-Symbol können Sie durch das Vertrags- bzw. Baustellen-LV blättern.
5. Um den Druck auszuführen, verwenden Sie das Tastaturkürzel CMD/STRG-P, wählen Sie in der Menüleiste 'PROJEKT PRO'/'FileMaker Pro' den Punkt 'Drucken' aus oder benutzen das Drucker-Symbol der Symbolleiste der Druckvorschau, wenn Sie diese bereits konfiguriert haben.
6. Bestätigen Sie mit einem Klick auf 'Drucken'.

VERTRAGS-LV ALS GAEB

Sie haben die Möglichkeit das Vertragsleistungsverzeichnis als DA86 im Format GAEB 1990 oder GAEB XML zu exportieren. Wählen Sie dazu den gewünschten Vertrag aus und wählen im Kopfbereich 'GAEB DA XML aus' oder 'GAEB DA 1990 aus', je nach dem, in welchem GAEB- Standard Sie das Vertrags-LV liefern müssen. Bestimmen Sie noch den Speicherort, an dem die GAEB-Datei abgelegt werden soll.

NACHTRÄGE

Nachtragspositionen sind unabhängig vom Vertrag und der Ausschreibung. Der Nachtrag verhält sich wie eine separate Ausschreibung. Nachträge können per GAEB exportiert und importiert werden. Ebenso stehen Ihnen die gleichen Übernahme-Funktionen zur Verfügung wie in der Ausschreibung. Nachtragspositionen sind automatisch dem übergeordneten Vertrag zugeordnet und fließen daher auch in die Summe des Kostenanschlags und der Kostenfeststellung ein.

Beachten Sie zur Bearbeitung des Leistungsverzeichnisses das Kapitel [LV-Struktur](#).

Neuen Nachtrag anlegen

1. Klicken Sie im ausgewählten Vertrag zuerst auf 'Nachträge' und anschließend auf 'Neuer Nachtrag' im Kopfbereich.
2. Geben Sie die Nachtragsbezeichnung ein.
3. Der Nachtrag wird im Fenster 'Nachtrag' geöffnet. Überprüfen und korrigieren Sie bei Bedarf die Eingaben.

Um einen kompletten Nachtrag mit all seinen LV-Gruppen, Positionen und Preisen zu löschen, klicken Sie in der Nachtragsliste auf das Löschen-Symbol beim gewünschten Nachtrag.

Nachtrag per GAEB importieren

PROJEKT PRO bietet die Möglichkeit, Leistungsverzeichnisse nach GAEB DA 1990 und GAEB DA XML in den Formaten D81/X81, D82/X82 und D83/X83 auszutauschen. In der Angebotsprüfung stehen Ihnen zum Import der Bieter EP's außerdem die Formate D84/X84 zur Verfügung.

1. Klicken Sie in der Nachtragsliste auf 'GAEB DA 1990 ein' oder 'GAEB DA XML ein' im Kopfbereich, wenn Sie den Nachtrag im GAEB-Format einlesen möchten.
2. PROJEKT PRO schlägt nun die nächste freie Nachtragsnummer vor. Bestätigen Sie diese oder tragen Sie die gewünschte Nummer ein.
3. Wählen Sie nun die gewünschte Datei.

Nachtrag per GAEB exportieren

1. Klicken Sie in dem ausgewählten Nachtrag auf 'GAEB DA XML aus' oder 'GAEB DA 1990 aus', wenn Sie den Nachtrag im GAEB-Format exportieren möchten. Wählen Sie im folgenden Dialog die zu verwendende Austauschphase. PROJEKT PRO erstellt nun die GAEB-

Datei nach der eingegebenen OZ-Maske. Haben Sie für diesen Nachtrag keine OZ-Maske festgelegt, so wird die aus dem Leistungsverzeichnis berechnete verwendet.

2. Geben Sie nun an, wohin die Datei gespeichert werden soll. Der Dateiname, z. B. Nachtrag-Rohbau.d81, wird aus dem Namen des Nachtrags und dem Suffix des GAEB-Types generiert.

Angebotsprüfung im Nachtrag

Nachdem Sie 'Angebotsprüfung' im Nachtrag ausgewählt haben, wird Ihnen die Nachtrags-LV-Struktur angezeigt. Sie können direkt in der Anzeige die Positionspreise und Nachlässe eingeben. Diese Werte werden unmittelbar berechnet. Klicken Sie ggf. auf das Dreieck vor der LV-Gruppe, um in die dazu gehörigen Positionen Preise einzutragen. Sie können die Nachtragspreise auch per GAEB D84/X84 einlesen. Beachten Sie dazu das Kapitel 'Bieterpreise per GAEB DA 84/GAEB DA XML 84 einlesen'.

KOSTENANSCHLAG

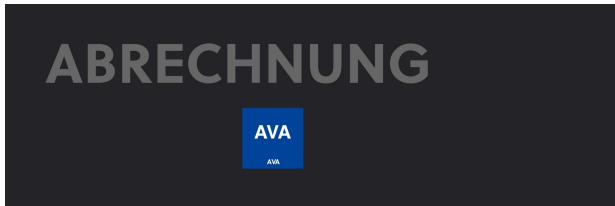
Die Summen des Kostenanschlages ergeben sich aus den LV-Mengen der vergebenen Positionen und der Vertragspreise. In PROJEKT PRO gibt es zwei verschiedene Auswertungsmöglichkeiten des Kostenanschlages:

- Kostenanschlag nach DIN 276-2006 (1993)
- Kostenanschlag nach DIN 276-1981

Wenn Sie die Positionen den Kostengruppen nach DIN 276 in der Kostenberechnung zugeordnet haben, können Sie einen Kostenanschlag nach DIN 276 anzeigen, die Zuordnung ändern oder drucken.

1. Klicken Sie nach Auswahl des Projekts auf 'Verträge' und wählen Sie den gewünschten Vertrag, für den Sie einen Kostenanschlag anzeigen und drucken wollen.
2. Klicken Sie anschließend auf 'Kostenanschlag'. Es werden die jeweiligen Summen für die einzelnen Positionen und LV-Gruppen in diesem Vertrag angezeigt. Die erscheinenden Summen beziehen sich dabei auf die LV-Mengen der vergebenen Positionen.
3. Wählen Sie, ob Sie einen Kostenanschlag nach DIN 276 von 1981 oder von 2006 auswerten wollen. Hatten Sie bei der Zuordnung der Kostengruppen zum Projekt die Markierung 'DIN 276 (1993)' gesetzt, weil Sie noch die Kostengruppen der Version 1993 hinterlegt haben, wird auch der Kostenanschlag nach DIN 276 von 1993 ausgegeben.

4. Um den Kostenanschlag auszudrucken, klicken Sie auf das Bearbeitungs-Zahnrad im Kopfbereich und wählen die gewünschte Option. Entscheiden Sie dabei, ob Sie neben den Kostengruppensummen auch eine Aufschlüsselung der Positionen wünschen und ob der Kostenanschlag mit Netto- oder Brutto-Beträgen gedruckt werden soll.
5. Kontrollieren Sie den Ausdruck am Bildschirm. Mit dem links oben dargestellten Buch-Symbol können Sie durch den Kostenanschlag blättern.
6. Um den Druck auszuführen, verwenden Sie das Tastaturkürzel CMD/STRG-P, wählen Sie in der Menüleiste 'PROJEKT PRO'/'FileMaker Pro' den Punkt 'Drucken' aus oder benutzen das Drucker-Symbol der Symbolleiste der Druckvorschau, wenn Sie diese bereits konfiguriert haben.
7. Bestätigen Sie mit einem Klick auf 'Drucken'.



In PROJEKT PRO haben Sie mehrere Möglichkeiten, die Abrechnung und damit die Freigabe von Abschlags- und Schlussrechnung bzw. Sicherheiten zu bearbeiten. Wenn Sie geprüfte Mengen in die Vertrags-Positionen eingegeben haben, erstellt PROJEKT PRO daraus eine Positionssumme, die Sie bei der Freigabe von Abschlagsrechnungen berücksichtigen und verwenden können. Sie können auch manuell Pauschalsummen für Abschlagsrechnungen eingeben und auf die automatisch erzeugte Positionssumme verzichten (s. Kapitel 'Kostenübersicht').

MENGENPRÜFUNG

Geprüfte Mengen eingeben

1. Klicken Sie in Ihrem aktuellen Projekt auf 'Verträge' und wählen Sie den Vertrag aus der Liste, den Sie bearbeiten wollen. PROJEKT PRO zeigt Ihnen den eingetragenen Bieter, den Nachlass und die vereinbarte Vertragssumme zu diesem Vertrag.
2. Klicken Sie auf 'Abrechnung' und anschließend auf 'Mengenprüfung' im Kopfbereich. Es wird Ihnen eine Liste aller vorhandenen LV-Gruppen mit Positionen dieses Vertrags angezeigt. Klicken Sie wenn nötig auf das Dreieck vor der LV-Gruppe um die dazu gehörenden Positionen anzeigen zu lassen. Die LV-Mengen und berechneten Mengen des Aufmaßes werden angezeigt. Ebenfalls werden schon erfasste geprüfte Mengen dargestellt.
3. Tragen Sie dann in das Feld 'Geprüft' Ihre zur Abrechnung freigegebene Menge ein. Mit der 'Enter'-Taste des Ziffernblocks können Sie zur nächsten Position springen, um dort die Eingabe fortzusetzen.
4. Zur Eingabe des Aufmaßes klicken Sie auf das Stift-Symbol in der Spalte 'Berechnet'. Sie gelangen in das Fenster 'Vertragspositionen Mengenprüfung'. Hier können Sie Ihr Aufmaß wie gewohnt eingeben.

PROJEKT PRO ermittelt den Gesamtpreis der zu prüfenden Rechnung, sowie die noch verbleibende Restmenge bezüglich der ausgeschriebenen Menge.

LV-Menge übertragen

Um die LV-Menge einer Position als geprüfte Menge einzutragen, klicken Sie auf die LV- Menge in der Liste. Die LV Menge wird in das Feld 'Geprüft' eingetragen. Um für alle Positionen die LV-Menge zu übertragen, klicken Sie auf 'LV-Menge übertragen' im Kopfbereich und bestätigen Sie den nachfolgenden Dialog.

Berechnete Menge übertragen

Um exakt nach der Mengenberechnung abzurechnen, gehen Sie folgendermaßen vor: Möchten Sie die berechnete Menge einer Position als geprüfte Menge eintragen, klicken Sie auf die berechnete Menge in der Liste. Die Menge wird in das Feld 'Geprüft' eingetragen. Soll für alle Positionen die berechnete Menge in das Feld 'Geprüft' übertragen werden, klicken Sie auf 'Ber. Menge übertragen' im Kopfbereich und bestätigen Sie den nachfolgenden Dialog.

Mengenaufstellung/-nachweis drucken

1. Klicken Sie im ausgewählten Vertrag auf 'Abrechnung' und anschließend auf 'Mengenprüfung'.
2. Klicken Sie auf das Bearbeitungs-Zahnrad im Kopfbereich.
3. Wählen Sie 'Mengenaufstellung' um die Mengengegenüberstellung mit der berechneten, der LV-Menge, der geprüften Menge und dem verbleibenden Rest zu drucken.
4. Wählen Sie 'Nachweis', um den Abrechnungsnachweis mit der geprüften Menge, dem Einheitspreis und dem Gesamtpreis zu drucken. Kontrollieren Sie den Ausdruck am Bildschirm. Mit dem links oben dargestellten Buch-Symbol können Sie durch den Nachweis blättern.
5. Um den Druck auszuführen, verwenden Sie das Tastaturkürzel CMD/STRG-P, wählen Sie in der Menüleiste 'PROJEKT PRO'/'FileMaker Pro' den Punkt 'Drucken' aus oder benutzen das Drucker-Symbol der Symbolleiste der Druckvorschau, wenn Sie diese bereits konfiguriert haben.
6. Bestätigen Sie mit einem Klick auf 'Drucken'.

FREIGABE ABSCHLAGSRECHNUNG

1. Klicken Sie im ausgewählten Vertrag auf 'Abrechnung' und anschließend auf 'Abschlagsrechnung' im Navigationsbereich. Es wird die zuletzt freigegebene Abschlagsrechnung mit Rechnungs-Nummer, Rechnungs-Datum, Eingangs-Datum, Freigabe-Datum,

Nettobetrag, Mehrwertsteuer und Bruttobetrag angezeigt.

2. Klicken Sie auf 'Neue Abschlagsrechnung' im Kopfbereich.
3. Geben Sie das Rechnungsdatum, die Rechnungsnummer (falls vorhanden), das Eingangsdatum und das Freigabedatum (i. d. R. das heutige) ein.
4. Geben Sie bei Bedarf einen Vortext an, indem Sie auf das Stift-Symbol neben dem Feld klicken. Sie können entweder manuell einen Vor- und einen Nachtext eingeben oder auf die Textbausteine zurückgreifen und per Drag and Drop einfügen. Diese Textbausteine können Sie in 'Projekte und Einstellungen' unter 'Grundeinstellungen' > 'Textbausteine' definieren.
5. Geben Sie die geprüfte Leistungssumme des Abrechnungsprotokolls ein. Sie sehen die geprüfte Positionssumme, falls vorhanden, rechts neben dem Eingabefeld und können den Betrag auch per Pfeil in die Leistungssumme übertragen.
6. Ein bereits eingegebener Nachlass aus der Vergabe wird Ihnen direkt angezeigt. Bei Bedarf können Sie diesen überschreiben.
7. Einbehalte netto klicken Sie auf das Stift-Symbol in der Zeile der 'Einbehalte, netto' und geben, falls erforderlich, im anschließenden Fenster pauschale Einbehalte ein. Einen neuen Einbehalt können Sie erstellen, indem Sie auf das graue Plus-Symbol klicken. Im linken Feld können Sie dazu den Einbehalt bezeichnen (beispielsweise 'Wasser und Strom') und im rechten Feld den Betrag eingeben. Zum Löschen eines Einbehaltes klicken Sie auf das danebenliegende Löschen-Symbol. Mit 'OK' kommen Sie wieder zur Zusammenstellung zurück.
8. Geben Sie den Prozentsatz des Sicherheitseinbehalts ein. Wenn Sie das Feld 'Sicherheit inkl. MwSt. abziehen' nicht markieren, wird der Sicherheitseinbehalt prozentual von der 'Summe, netto nach Einbehalten' berechnet und danach von der Summe, brutto abgezogen. Damit wird mit dieser Rechnung auch die Mehrwertsteuer der Sicherheit freigegeben. Sie können durch Anklicken des Feldes 'gerundet auf' auswählen, ob der Sicherheitseinbehalt auf volle EUR, volle zehn EUR, volle hundert EUR, volle tausend EUR oder volle zehntausend EUR gerundet werden soll. Ebenso können Sie die Art der Rundung (aufgerundet oder mathematisch) wählen. Mit dem Anklicken von 'Ungerundet' schalten Sie die Rundung wieder aus.

9. Einbehalte brutto klicken Sie auf das Stift-Symbol in der Zeile der 'Einbehalte, brutto' und geben, falls erforderlich, im anschließenden Fenster Ihre Einbehalte ein. Einen neuen Einbehalt können Sie erstellen, indem Sie auf das graue Plus-Symbol klicken. Im linken Feld können Sie dazu den Einbehalt bezeichnen (beispielsweise 'Bauschaden') und im rechten Feld den Betrag eingeben. Zusätzlich müssen Sie auch die darin enthaltene Mehrwertsteuer angeben. Zum Löschen eines Einhalts klicken Sie auf das danebenliegende Löschen-Symbol. Mit 'OK' kommen Sie wieder zur Zusammenstellung zurück.
10. Bisherige Abschlagsrechnungen korrigieren oder ändern. Falls die Summe der bisherigen Abschlagsrechnungen Fehler aufweist, können Sie diese korrigieren, wenn Sie auf das Stift-Symbol neben der Summe der freigegebenen Abschlagsrechnung klicken. Ändern Sie anschließend die entsprechenden Werte oder klicken Sie auf das Löschen-Symbol und bestätigen Sie den nachfolgenden Dialog, um eine Rechnung zu löschen. Klicken Sie nach Fertigstellung der Änderungen auf 'zurück'.
11. Geben Sie als Information für den Bauherrn einen eventuellen Skontonachlass und ein Datum der Zahlungsfrist ein. Dies ist nur eine Information für die Zahlung. PROJEKT PRO rechnet korrekterweise für alle Freigaben mit den unskontierten Rechnungsbeträgen.
12. Geben Sie bei Bedarf einen Nachtext an, indem Sie auf das Stift-Symbol neben dem Feld klicken. Sie können entweder manuell einen Vor- und einen Nachtext eingeben oder auf die Textbausteine zurückgreifen und per Drag and Drop einfügen. Diese Textbausteine können Sie in 'Projekte und Einstellungen' unter 'Grundeinstellungen' > 'Textbausteine' definieren.
13. Klicken Sie nun auf das Bearbeitungs-Zahnrad im Kopfbereich, wenn Sie die Freigabe der Abschlagsrechnung mit oder ohne Kostenübersicht drucken wollen.
14. Klicken Sie auf 'Fertig', wenn Sie alle Eingaben vollständig eingegeben haben. PROJEKT PRO trägt diese Abschlagsrechnung nun in die Liste der freigegebenen Abschlagsrechnungen ein und aktualisiert somit die Kostenübersicht des Vertrags.

FREIGABE SCHLUSSRECHNUNG

1. Klicken Sie im ausgewählten Vertrag auf 'Abrechnung' und anschließend auf 'Schlussrechnung' im Navigationsbereich. Es werden die Werte der letzten Abschlagsrechnung oder der aktuellen Schlussrechnung angezeigt. Alle bisher freigegebenen Abschlagsrechnungen fließen in diese Rechnung mit ein.
2. Klicken Sie auf 'Bearbeiten' im Kopfbereich. Die Schlussrechnung wird im Fenster 'Freigabe Schlussrechnung' angezeigt.
3. Geben Sie das Rechnungsdatum, die Rechnungsnummer (falls vorhanden), das Eingangsdatum und das Freigabedatum (i. d. R. das heutige) ein.
4. Geben Sie bei Bedarf einen Vortext an, indem Sie auf das Stift-Symbol klicken. Sie können entweder manuell einen Vor- und einen Nachtext eingeben oder auf die Textbausteine zurückgreifen und per Drag and Drop einfügen. Diese Textbausteine können Sie in 'Projekte und Einstellungen' unter 'Grundeinstellungen' > 'Textbausteine' definieren.
5. Geben Sie die geprüfte Leistungssumme des Abrechnungsprotokolls ein. Sie sehen die geprüfte Positionssumme rechts neben dem Eingabefeld und können den Betrag auch per Pfeil in die Leistungssumme übertragen.
6. Ein bereits eingegebener Nachlass aus der Vergabe wird Ihnen direkt angezeigt. Bei Bedarf können Sie diesen überschreiben.
7. Einbehalte netto
Klicken Sie auf das Stift-Symbol in der Zeile der 'Einbehalte, netto' und geben, falls erforderlich, im anschließenden Fenster pauschale Einbehalte ein. Einen neuen Einbehalt können Sie erstellen, indem Sie auf das graue Plus-Symbol klicken. Im linken Feld können Sie dazu den Einbehalt bezeichnen (beispielsweise 'Bauschild- Beteiligung') und im rechten Feld den Betrag eingeben. Zum Löschen eines Einbehalts klicken Sie auf das daneben liegende Löschen-Symbol. Mit 'OK' kommen Sie wieder zur Zusammenstellung zurück.
8. Geben Sie den Prozentsatz eines eventuellen Sicherheitseinbehaltes ein. Wenn Sie das Feld 'Sicherheit inkl. MwSt. abziehen' nicht markieren, wird die Sicherheitssumme prozentual von der Summe, netto nach Einbehalten berechnet und danach von der

Summe, brutto abgezogen. Damit wird mit dieser Rechnung auch die Mehrwertsteuer der Sicherheit freigegeben. Sie können durch Anklicken des Feldes 'gerundet auf' auswählen, ob der Sicherheitseinbehalt auf volle EUR, volle zehn EUR, volle hundert EUR, volle tausend EUR oder volle zehntausend EUR gerundet werden soll. Ebenso können Sie die Art der Rundung (aufgerundet oder mathematisch) wählen. Mit dem Anklicken von 'Ungerundet' schalten Sie die Rundung wieder aus.

9. Einbehalte brutto
Klicken Sie auf das Stift-Symbol in der Zeile der 'Einbehalte, brutto' und geben, falls erforderlich, im anschließenden Fenster pauschale Einbehalte ein. Einen neuen Einbehalt können Sie erstellen, indem Sie auf das graue Plus-Symbol klicken. Im linken Feld können Sie dazu den Einbehalt bezeichnen (beispielsweise 'Bauschaden') und im rechten Feld den Betrag eingeben. Zusätzlich können Sie auch die darin enthaltene Mehrwertsteuer angeben. Zum Löschen eines Einhalts klicken Sie auf das danebenliegende Löschen-Symbol. Mit 'OK' kommen Sie wieder zur Zusammenstellung zurück.
10. Bisherige Abschlagsrechnungen korrigieren oder ändern. Falls die Summe der bisherigen Abschlagsrechnungen Fehler aufweist, können Sie diese korrigieren, wenn Sie auf das Stift-Symbol neben der Summe der freigegebenden Abschlagsrechnung klicken. Ändern Sie anschließend die entsprechenden Werte oder klicken Sie auf das Löschen-Symbol und bestätigen Sie den nachfolgenden Dialog, um eine Rechnung zu löschen. Klicken Sie nach Fertigstellung der Änderungen auf 'Zurück'.
11. Geben Sie als Information für den Bauherrn einen eventuellen Skontonachlass und ein Datum der Zahlungsfrist ein. Dies ist nur eine Information für die Zahlung. PROJEKT PRO rechnet korrekterweise für alle Freigaben mit den unskontierten Rechnungsbeträgen.
12. Geben Sie bei Bedarf einen Nachtext an, indem Sie auf das Stift-Symbol neben dem Feld klicken. Sie können entweder manuell einen Vor- und einen Nachtext eingeben oder auf die Textbausteine zurückgreifen und per Drag and Drop einfügen. Diese Textbausteine können Sie in 'Projekte und Einstellungen' unter 'Grundeinstellungen' > 'Textbausteine' definieren.
13. Klicken Sie auf 'Zurück', wenn die Eingaben vollständig sind.
14. Klicken Sie nun auf das Bearbeitungs-Zahnrad im Kopfbereich, wenn Sie die Freigabe der

Schlussrechnung mit oder ohne Kostenübersicht drucken wollen.

Nach Eingabe der Schlussrechnung aktualisiert PROJEKT PRO automatisch die Kostenübersicht des Vertrages.

FREIGABE SICHERHEITSEINBEHALT

1. Klicken Sie im ausgewählten Vertrag auf 'Abrechnung' und anschließend auf 'Sicherheit' im Navigationsbereich.
2. Geben Sie bei Bedarf einen Vortext an, indem Sie auf das Stift-Symbol neben dem Feld klicken. Sie können entweder manuell einen Vor- und einen Nachtext eingeben oder auf die Textbausteine zurückgreifen und per Drag and Drop einfügen. Diese Textbausteine können Sie in 'Projekte und Einstellungen' unter 'Grundeinstellungen' > 'Textbausteine' definieren.
3. Geben Sie das Freigabedatum (i. d. R. das heutige) ein.
4. Wählen Sie, nach welcher Art die Freigabe erfolgt: als reguläre Zahlung nach Ablauf der Garantiefrist, erst nach Vorlage einer Bankbürgschaft oder die entsprechende Bankbürgschaft liegt bereits vor.
5. Kontrollieren Sie den Sicherheitseinbehalt und die Mehrwertsteuer.
6. Geben Sie als Information für den Bauherrn einen eventuellen Skontonachlass und ein Datum der Zahlungsfrist ein. Dies ist nur eine Information für die Zahlung. PROJEKT PRO rechnet korrekterweise für alle Freigaben mit den unskontierten Rechnungsbeträgen.
7. Geben Sie bei Bedarf einen Nachtext an, indem Sie auf das Stift-Symbol neben dem Feld klicken.
8. Klicken Sie nun auf das Bearbeitungs-Zahnrad im Kopfbereich, wenn Sie die Freigabe der Sicherheit mit oder ohne Kostenübersicht drucken wollen.

KOSTENFESTSTELLUNG NACH DIN 276

Die Summen der Kostenfeststellung ergeben sich aus den geprüften Mengen und den Vertrags-EPs. In PROJEKT PRO gibt es zwei verschiedene Auswertungsmöglichkeiten der Kostenfeststellung:

- Kostenfeststellung nach DIN 276-2006 (1993)
- Kostenfeststellung nach DIN 276-1981

Wenn Sie die Positionen den Kostengruppen nach DIN 276 in der Kostenberechnung zugeordnet haben, können Sie

eine Kostenfeststellung nach DIN 276 anzeigen, die Zuordnung ändern oder drucken.

1. Klicken Sie nach Auswahl des Projekts auf 'Verträge' im Navigationsbereich und wählen Sie den gewünschten Vertrag, für den Sie eine Kostenfeststellung drucken wollen.
2. Klicken Sie anschließend auf 'Kostenfeststellung'. Es werden die jeweiligen Summen für die einzelnen Positionen und LV-Gruppen in diesem Vertrag angezeigt. Dabei beziehen sich die erscheinenden Summen auf die bereits geprüften Mengen in der Abrechnung zu diesem Vertrag.
3. Wählen Sie, ob Sie nach DIN 276 von 1981 oder von 2006 auswerten wollen.
4. Um die Kostenaufstellung auszudrucken, klicken Sie auf das Bearbeitungs-Zahnrad im Kopfbereich und wählen die gewünschte Option. Entscheiden Sie dabei:
 - ob Sie eine Zusammenstellung für das gesamte Projekt, die Ausschreibung oder nur für den aktuellen Vertrag wollen,
 - ob Sie neben den Kostengruppensummen auch eine Aufschlüsselung der Positionen wünschen,
 - ob die Kostenermittlung mit Netto- oder Brutto-Beträgen gedruckt werden soll.
5. Kontrollieren Sie den Ausdruck am Bildschirm. Mit dem links oben dargestellten Buch-Symbol können Sie durch die Kostenfeststellung blättern.
6. Um den Druck auszuführen, verwenden Sie das Tastaturkürzel CMD/STRG-P, wählen Sie in der Menüleiste 'PROJEKT PRO'/'FileMaker Pro' den Punkt 'Drucken' aus oder benutzen das Drucker-Symbol der Symbolleiste der Druckvorschau, wenn Sie diese bereits konfiguriert haben.
7. Bestätigen Sie mit einem Klick auf 'Drucken'.

KOSTENÜBERSICHT

Wenn Sie im gewünschten Vertrag auf 'Kostenübersicht' im Navigationsbereich klicken, erhalten Sie die Gegenüberstellung der 'zu erwartenden Bausumme' und der freigegebenen Rechnungsbeträge. Daraus resultiert der ausstehende Betrag, der noch abzurechnen ist. In der Kostenübersicht können Sie die Kosten des gesamten Bauvorhabens (Projekts) oder des Vertrags drucken.

Zu erwartende Bausumme

Klicken Sie dazu im ausgewählten Vertrag auf 'Kostenübersicht' und anschließend auf 'Bausumme' im

Navigationsbereich. Es wird die Zusammenstellung der Bausumme aus der Vertragssumme und den Nachträgen angezeigt. Sobald ein Vertrag für das Gewerk angelegt wurde, wird die Vertragssumme als 'zu erwartende Bausumme' übernommen.

Freigegebene Rechnungen

Um eine Liste der freigegebenen Rechnungen anzuzeigen, klicken Sie dazu im ausgewählten Vertrag auf 'Kostenübersicht' und anschließend auf 'Rechnungen' im Navigationsbereich. In der Tabelle werden die Abschlags- und Schlussrechnungen aus der Abrechnung dargestellt. Diese können hier geprüft und gegebenenfalls korrigiert werden.

Es ist auch möglich, eine Abschlagsrechnung ohne Prüfung manuell einzugeben. Wenn im Werkvertrag feste Abschlagsrechnungszahlungen vereinbart wurden, ist u. U. eine Freigabe, wie oben beschrieben, mit den geprüften Mengen nicht notwendig bzw. zu aufwändig. Oft reicht die Erfassung der Abschlagsrechnung zur Kostenübersicht.

1. Klicken Sie dazu im ausgewählten Vertrag auf 'Kostenübersicht' und anschließend auf 'Rechnungen' im Navigationsbereich. PROJEKT PRO zeigt Ihnen eine Liste der bisher eingegebenen Abschlags- und Schlussrechnungen und den noch ausstehenden Betrag.
2. Klicken Sie auf 'Neue AR' im Kopfbereich um eine neue Abschlagsrechnung pauschal einzugeben.
3. Klicken Sie im nachfolgenden Dialog auf 'OK' und geben Sie nun in die neu erstellte Zeile alle notwendigen Daten ein.

Ausstehende Beträge

Der ausstehende Betrag für einen Vertrag errechnet sich aus der zu erwartenden Bausumme abzüglich der freigegebenen Rechnungsbeträge. Dieser ausstehende Betrag wird in der 'Kostenübersicht' und in 'Rechnungen' angezeigt.

Durch Setzen der Markierung 'Vertrag vollständig abgerechnet' in der 'Kostenübersicht' oder in 'Rechnungen', ist die Vergabeeinheit vollständig abgerechnet. Die zu erwartende Bausumme ist gleich der freigegebenen Summe und damit der ausstehende Betrag Null. Vollständig abgerechnete Verträge können Sie in der Vertragsliste des Projekts über die Markierung 'abgeschlossene ausblenden' ausschließen.

Kostenübersicht ausdrucken

Es stehen folgende Ausdrücke der Kostenübersicht zu Verfügung:

- Kostenübersicht des Vertrags, die alle Angaben des Eingabe-Layouts beinhaltet.
- Kostenübersicht des Projekts, die für jeden Vertrag auf die Summen zu erwartende Bausumme, freigegebener Rechnungsbetrag und ausstehende Bausumme reduziert ist. Jeweils Brutto oder Netto.
- Kostenübersicht des Projekts sortiert nach Ausschreibungen, die für jeden Vertrag auf die Summen zu erwartende Bausumme, freigegebener Rechnungsbetrag und ausstehende Bausumme reduziert ist. Jeweils Brutto oder Netto.

Zum Drucken klicken Sie auf das Bearbeitungs-Zahnrad in der 'Kostenübersicht'.

GEWÄHRLEISTUNG**Gewährleistung anlegen**

Die Gewährleistungen zum Vertrag können Sie in PROJEKT PRO hinterlegen, um keine Fristen zu verpassen

1. Wählen Sie im Vertrag den Punkt 'Gewährleistung' im Navigationsbereich. Bereits angelegte Gewährleistungen werden Ihnen in einer Liste angezeigt.
2. Klicken Sie zur Anlage einer 'Neue Gewährleistung' in den Kopfbereich. Das Gewährleistungs-Datenblatt öffnet sich.
3. Das Abnahmedatum und der Start der Gewährleistung wird automatisch mit dem Erstellungsdatum der Gewährleistung befüllt. Korrigieren Sie die Werte gegebenenfalls.
4. Tragen Sie die Gewährleistungsdauer ein. Das Gewährleistungsende wird daraufhin berechnet. Das Datum für Rückgabe der Sicherheiten wird mit dem Datum des Gewährleistungsendes befüllt. Auch diese Werte können Sie ggf. korrigieren.
5. Es steht Ihnen eine Erinnerungsfunktion zur Verfügung. Tragen Sie dazu ein, wann Sie erinnert werden möchten. Beträgt die Gewährleistungsdauer beispielsweise 2 Jahre und Sie möchten einen Monat zuvor erinnert werden, dann tragen Sie in die Erinnerung 23 Monate ein. Die Erinnerung erhält der Ersteller der Gewährleistung.
6. Tragen Sie eine Bezeichnung und eine Beschreibung der Gewährleistung ein.

Der 'To do & Info'-Block steht auch der Gewährleistung zur Verfügung, damit Sie dafür Aktion anlegen, Notizen hinterlegen und Dokument zuordnen können. Beachten Sie dazu das Kapitel ['To do & Info'-Block](#).

Gewährleistung projektübergreifend suchen und drucken

In der obersten Ebene des Bausteins 'AVA' können Sie sich projektübergreifend Gewährleistungen anzeigen lassen. Wählen Sie dazu den Punkt 'Gewährleistung' in der Navigationsleiste aus und nutzen dann die bekannten Suchfunktionen um die gewünschten Gewährleistungen anzuzeigen. Die angezeigten Gewährleistungen können mittels der Zahnrad-Taste gedruckt werden. Es werden das Abnahmedatum, Start- und Endedatum und das Datum der Rückgabe der Sicherheiten angedruckt.



AVA-PROJEKTE AUS- UND EINLESEN

Sie haben in PROJEKT PRO die Möglichkeit, die kompletten AVA-Daten eines Projekts auszulesen. Die ausgelesene Datei, welche die gesamten AVA-Daten des Projekts enthält, kann später wieder in die gleiche PROJEKT PRO-Version eingelesen werden. Sie können mit anderen PROJEKT PRO-Anwendern Ihre AVA-Projekte austauschen oder abgeschlossene AVA-Projekte archivieren, die Sie nicht mehr als Pool für andere Ausschreibungen benötigen. Falls Ihre Lizenzen dies zulassen, können Sie mit mehreren PROJEKT PRO-Installationen arbeiten, beispielsweise auf dem Laptop unterwegs ein Projekt bearbeiten, um dies im Büro wieder in die Hauptdatenbank einzulesen.

AVA-Projekt einlesen

1. Wählen Sie den Baustein 'AVA' und anschließend 'Projekte' im Navigationsbereich.
2. Legen Sie ein neues Projekt an, um die AVA-Daten einzulesen oder wählen ein vorhandenes Projekt, dessen Daten durch die AVA-Daten überschrieben werden sollen.
3. Klicken Sie auf 'AVA-Daten einlesen' im Kopfbereich.
4. Wählen Sie im Fenster 'Datei öffnen' die Datei mit den AVA-Daten aus und klicken dann auf 'Öffnen'.

AVA-Projekt auslesen

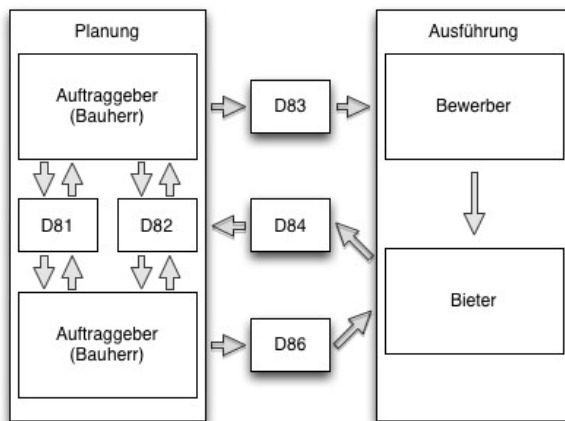
1. Wählen Sie den Baustein 'AVA' und anschließend 'Projekte' im Navigationsbereich.
2. Suchen Sie das gewünschte Projekt aus, welches Sie auslesen möchten.
3. Klicken Sie auf 'AVA-Daten auslesen' im Kopfbereich.
4. Bestätigen Sie die nachfolgende Meldung. Der Export wird gestartet. Dies kann je nach Größe des Projekts eine Weile dauern. Es wird der Dateiname der zu erstellenden Datei abgefragt. Vorgeschlagen wird eine Kombination aus der Projektnummer und der Projektbezeichnung, die Datei wird auf Ihrem Schreibtisch bzw. Desktop abgelegt.

GAEB-IMPORT UND -EXPORT

PROJEKT PRO bietet die Möglichkeit, Leistungsverzeichnisse auf der Grundlage der GAEB- Definition von 1990 2. Auflage und GAEB DA XML Definition von 2007 Version 3.1 mit anderen AVA-Programmen auszutauschen. Ebenso ist damit das Einlesen von Mustertexten möglich. Das verbreitetste Format GAEB 1990 wurde vom Gemeinsamen Ausschuss für Elektronik im Bauwesen im DIN-Institut als standardisiertes Format veröffentlicht, um einen einheitlichen Datenfluss zwischen Programmen in der Baubranche zu gewährleisten. Das neue Format GAEB DA XML wurde vom Gemeinsamen Ausschuss für Elektronik im Bauwesen im DIN-Institut als weiterentwickeltes Format veröffentlicht. Unter Berücksichtigung von Erfahrungen mit vorherigen Versionen und Anregung durch die Anwender wurde ein neuer Standard geschaffen, der einen wesentlichen Beitrag zur Akzeptanz im nationalen und internationalen Bauwesen leistet.

DATENAUSTAUSCHPHASEN

Im GAEB-Austausch unterscheidet man unterschiedliche Datenaustauschphasen (DAXx), die grundsätzlich dem Ablauf der Planung und Bauabwicklung entsprechen.



D81: Leistungsbeschreibung
D82: Kostenanschlag
D83: Angebotsaufforderung
D84: Angebotsabgabe
D86: Auftragserteilung

Austauschphasen auf der Ebene der Planung

Austausch zwischen Bauherrn, Architekten, Fachplaner, Produkthersteller (Mustertexte zur LV-Erstellung) und Mustertext-Verlage.

-
- | | |
|-------|---|
| DA 81 | Beim Austausch DA 81 handelt es sich um den Austausch von Leistungsverzeichnissen mit allen Vortexten, Hinweistexten und Positionen. DA 81 liegt in PROJEKT PRO als Export- und Import-Möglichkeit vor. |
|-------|---|
-
- | | |
|-------|---|
| DA 82 | Beim Austausch DA 82 handelt es sich um den Austausch von Kostenberechnungen ohne Vortexte, ohne Hinweistexte, jedoch mit allen Positionen mit den Preisen der Kostenberechnung. DA 82 liegt in PROJEKT PRO ebenfalls als Export- und Import-Möglichkeit vor. |
|-------|---|
-

Austauschphasen auf der Angebotsaufforderung

-
- | | |
|-------|---|
| DA 83 | Beim Austausch DA 83 wird das LV in der Form ausgelesen, in der die Bieter es in ihre Kalkulationsprogramme einlesen können. Es ist dem Format DA 81 sehr ähnlich. DA 83 liegt in PROJEKT PRO als Export- und Import-Möglichkeit vor. |
|-------|---|
-
- | | |
|-------|--|
| DA 84 | Im Format DA 84 erhalten Sie das ausgepreiste Angebot des Bieters zurück. Im Grundsatz handelt es sich um ein Format, das neben den Ordnungszahlen der Positionen die Einheitspreise enthält. Sie ersparen sich mit GAEB DA 84 das zeitaufwändige und fehlerbehaftete Eintippen von Angebotspreisen. |
|-------|--|
-
- | | |
|-------|---|
| DA 86 | Beim Austausch DA 86 wird das Vertrags-Leistungsverzeichnis ausgelesen. Dazu werden die Angebotspreise des ausgewählten Bieters in das Ausschreibungsleistungsverzeichnis übertragen. |
|-------|---|
-

GAEB DA 81/82/83/86 auslesen

1. Wählen Sie das gewünschte Projekt und anschließend die Ausschreibung, Vertrag oder den Nachtrag, die Sie auslesen möchten im Navigationsbereich.
2. Im Kopfbereich finden Sie die Auswahl mit den verschiedenen GAEB- Versionen. Klicken Sie auf die entsprechende Version und lesen dann die Ausschreibung im gewünschten Format aus. Es wird die OZ-Maske verwendet, die im Ausschreibungs-Datenblatt angezeigt wird. Ist keine OZ-Maske eingestellt, wird die aus dem Leistungsverzeichnis berechnete Maske verwendet. Beachten Sie dazu das Kapitel 'OZ-Maske'.
3. Es öffnet sich das Fenster 'Sichern'. Der Dateiname setzt sich aus dem Ausschreibungsnamen und dem Suffix des GAEB-Formates zusammen, z. B. Rohbauarbeiten.d81. Den Dateinamen können Sie natürlich ändern. Wählen Sie den Ort, an dem Sie die Datei ablegen möchten und klicken Sie 'Sichern'.

GAEB DA 81/82/83 in ein Projekt einlesen

1. Wählen Sie das Projekt, dem Sie eine Ausschreibung hinzufügen möchten.
2. Klicken Sie auf 'Ausschreibungen' im Navigationsbereich.
3. Im Kopfbereich haben Sie die Möglichkeit zwischen 'GAEB DA 1990 ein' und 'GAEB DA XML ein' zu wählen.
4. Die nächste freie Ausschreibungsnummer wird vorgeschlagen, die Sie natürlich ändern können.
5. Wählen Sie die gewünschte *.d81/82/82 bzw. *.X81/82/83 Datei. Es wird die ausgewählte Datei eingelesen und die entsprechende Ausschreibung in PROJEKT PRO erzeugt.

GAEB DA 81/82/83 in einen Vertrag einlesen

1. Wählen Sie den Vertrag, dem Sie einen Nachtrag hinzufügen möchten.
2. Klicken Sie auf 'Nachträge' im Navigationsbereich.
3. Im Kopfbereich haben Sie die Möglichkeit zwischen 'GAEB DA 1990 ein' und 'GAEB DA XML ein' zu wählen.
4. Die nächste freie Nachtragsnummer wird vorgeschlagen, die Sie ändern können.
5. Wählen Sie die gewünschte *.d81/82/82 bzw. *.X81/82/83 Datei. Es wird die ausgewählte Datei eingelesen und der entsprechende Nachtrag in PROJEKT PRO erzeugt.

GAEB DA 84 einlesen

GAEB DA 84 Dateien werden in der Angebotsprüfung eingelesen. Vergleichen Sie das Kapitel ['Bieterpreise per GAEB DA 84/GAEB DA XML 84 einlesen'](#).

ORDNUNGSZAHL (OZ)

Zum Austausch von Ausschreibungen muss die Struktur des LV bezüglich der Ordnungszahlen festgelegt werden. Je nach Format werden maximal 9 (1990) bzw. 14 (DA XML) Stellen der OZ-Maske unterstützt. Die OZ-Maske setzt sich aus den Hierarchiestufen (LV-Gruppen-Ebenen), den Positionsnummern und einem Index zusammen.

001.002.003.004.1A	entspricht 111222333444PI
01.02.03.04.00002B	entspricht 11223344PPPPPI
11.15.0120.A	entspricht 1122PPPPPI
1.3.1.16	entspricht 123PP0000
1.3	entspricht 1P0000000

Im Ausschreibungs-Datenbatt wird die 'OZ-Maske' der Ausschreibung angezeigt. Ist keine OZ-Maske eingestellt, so wird stets aus den Positionen des Leistungsverzeichnisses die richtige berechnet. Um die OZ-Maske zu ändern, klicken Sie auf das Stift-Symbol neben der Anzeige. Sollten Sie eine bestimmte OZ-Maske verwenden müssen, da das AVA-Programm Ihres Bauherrn nur eingeschränkt GAEB-kompatibel ist, muss natürlich auch die Struktur des Leistungsverzeichnisses dem entsprechen.

GRUNDSÄTZLICHE ANMERKUNGEN ZUM FORMAT GAEB

- Das verbreitetste Format GAEB 1990 wurde vom Gemeinsamen Ausschuss für Elektronik im Bauwesen im DIN-Institut als standardisiertes Format veröffentlicht, um einen einheitlichen Datenfluss zwischen Programmen in der Baubranche zu gewährleisten. Insbesondere die Notwendigkeit, auch DOS-Programmen die Ausgabe zu ermöglichen, erfolgte dies in einem heutigen Programmiertechniken nicht mehr adäquaten Format.
- Die notwendige Beschränkung auf den 'kleinsten gemeinsamen Nenner' bleibt nicht ohne Konsequenzen. Beispielsweise sind Langtexte im GAEB-Format nur mit maximal 55 Zeichen/Zeile zulässig. Die in PROJEKT PRO üblichen Fließtexte werden daher entsprechend umgebrochen.
- Im GAEB-Format sind - je nach Datenaustauschphase (DA 8x) - immer nur selektive Daten einer Ausschreibung oder eines Loses enthalten, nie jedoch alle Informationen, die in einem Ausschreibungsprogramm enthalten sind. Beispielsweise wird die Struktur der Mengenberechnung in PROJEKT PRO vom GAEB-Format nicht unterstützt. Um alle Informationen des Projekts auszulesen, verwenden Sie das PROJEKT PRO-Format.

- Trotz aller Standardisierung gibt es kaum einen Hersteller, der nicht spezifische - teils zulässige, teils der GAEB-Definition widersprechende - Daten oder Strukturen ausgibt. Es ist uns leider nicht möglich, die Besonderheiten aller Programme zu testen und damit zu berücksichtigen. Falls Sie einmal auf Probleme stoßen, bitten wir um Meldung, am günstigsten mit einer Problembeschreibung, Herstellerangabe der Datenquelle und der entsprechenden Datei per E-Mail an: support@projektpro.com.
- Dass man in der Computerwelt oft genug über einen Zeitraum von ein paar Jahren nicht hinausdenkt, haben die Jahr-2000-Schwierigkeiten gezeigt. Fast schon selbstverständlich scheint dabei, dass in GAEB 1990 auch alle Jahresangaben von Datumsinformationen nur zweistellig ausgegeben werden können.
- In PROJEKT PRO können projektspezifische (BVB-ZVB) und gewerkspezifische Vortexte angelegt werden. GAEB kennt diese Unterscheidung nicht. Die Vorbemerkungen werden daher in die Felder der gewerkspezifischen Vortexte eingelesen.
- LV-Gruppenbezeichnungen werden mit max. 14 Zeichen unterstützt. Längere Bezeichnungen werden abgeschnitten. Für die Funktionalität ist dies ohne Belang.